ANEXO 2. FICHAS DE CARGOS OFERTADOS
CONVOCATORIA INTERNA 01 DE 2026

Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo.
Duración del Contrato: Término Indefinido
CONVOCADOS: Podrán participar todos los Trabajadores Oficiales con contrato de trabajo vigente con TRANSMILENIO S.A. y que cumplan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
Lugar de Trabajo: Bogotá

Profesional Especializado Grado 06

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE06-01-2026-SO-DL	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$14.452.946
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar desde el centro de control el monitoreo y la articulación operativa de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público durante el turno asignado, mediante el uso de herramientas tecnológicas, el análisis de información y la coordinación con las Direcciones Técnicas, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear la operación de los diferentes componentes del SITP durante el turno asignado, identificando las novedades que puedan afectar el servicio y gestionar la articulación de los componentes del Sistema para dar respuesta integral con el fin de asegurar la prestación del servicio en coordinación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos. 2. Incorporar todas las herramientas tecnológicas dispuestas para el monitoreo y seguimiento de la operación en los distintos componentes del SITP durante el turno asignado, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

3. Consolidar y reportar la información relacionada con las afectaciones a la operación derivadas de contingencias y eventos que se presenten durante el turno asignado, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
4. Revisar la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano de los componentes del SITP durante el turno asignado y gestionar la distribución y/o reasignación de los recursos para dar respuesta a las contingencias que se presenten en la operación, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Verificar el cumplimiento del protocolo de las normas básicas del centro de control y tomar las acciones correctivas correspondientes, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares establecidos.
6. Participar en los espacios de articulación interinstitucional con el objetivo de atender contingencias que puedan afectar la operación del SITP, cuando le sea asignado.
7. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
8. Analizar la información que recibe el centro de control a través de las diferentes fuentes durante el ejercicio del turno, con el fin de proponer e implementar acciones que contribuyan a asegurar la continuidad y seguridad del servicio de transporte público, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración, elaboración y supervisión de contratos y convenios relacionados con la operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
10. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE06-02-2026-SE-F	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$14.452.946
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - FINANCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación y gestión de actividades relacionadas con la estructuración, implementación, obtención y seguimiento de las operaciones de financiación que adelante la Subgerencia Económica.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades y trámites necesarios para la estructuración, implementación, obtención y seguimiento de las operaciones de financiación para los proyectos del SITP.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el desarrollo de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, relacionadas con la administración y seguimiento de las operaciones de financiación, que incluyen la estructuración, gestión, obtención y seguimiento de las operaciones de financiamiento.
3. Realizar el seguimiento de los recursos de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, y velar porque haya la disponibilidad de recursos que requiera cada proyecto.
4. Participar en los comités fiduciarios y de seguimiento en los que participe la Subgerencia Económica, para los proyectos del SITP.
5. Gestionar el fondeo de los recursos necesarios para atender los compromisos financieros de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Público que adelante la Subgerencia, con i) vigencias futuras, ii) desembolsos de financiación o iii) titularización, según corresponda.
6. Gestionar la solicitud y obtención de recursos de las vigencias futuras, ante las instancias que corresponda, de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, con base en la normatividad aplicable.
7. Acompañar a la Subgerencia en el análisis financiero y económico para definir las mejores alternativas de financiación de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, en caso de requerirse.
8. Apoyar en el proceso de identificación, socialización y promoción de las necesidades de financiación a inversionistas de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia.
9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y demás documentos requeridos.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que se requieran en marco de sus competencias.
11. Coordinar, desarrollar y apoyar los estudios y análisis económicos y financieros que determine el Subgerente, en el marco de sus competencias.
12. Coordinar y presentar ante el Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia, Comité de Control y Seguimiento Financiero, Junta Directiva y a entes externos, los informes y estudios económicos que determine la Subgerencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrado de Gestión
2. Finanzas Públicas
3. Modelos Financieros
4. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP
5. Contratación pública
6. Estructuración financiera de proyectos
7. Financiación de proyectos y operaciones de crédito público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE06-03-2026-DC-LAL	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$14.452.946
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar planes e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno de bienes muebles e inmuebles, la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, así como la ejecución y control de plan de adquisición de bienes, elementos y servicios que se requieran, y el pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros para el normal desarrollo de las funciones de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como: archivo, correspondencia, mensajería, suministro papelería, servicios públicos sede , recepción, fotocopiado, mantenimiento, aseo de instalaciones y equipos, cafetería y bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como la de los puntos de atención de emergencias, programa de seguros y servicios públicos del sistema, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, se presten con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y bajo la normatividad ambiental.
2. Controlar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la sede administrativa y demás sedes de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Coordinar las actividades del proceso de apoyo logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión.
4. Preparar las proyecciones presupuestales para la ejecución de las actividades relacionadas con proceso de apoyo logístico
5. Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el manejo del Programa de Seguros de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad
6. Adelantar de manera coordinada con el corredor de seguros, las gestiones propias para mantener contratado el programa de seguros de TMSA, garantizando que se aseguren los bienes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como los demás bienes y servicios incorporados en el programa, y la debida custodia del patrimonio de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar, y hacer seguimiento de las reclamaciones por eventos en la infraestructura del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como de los daños presentados en los demás ramos del programa de seguros de TMSA
8. Definir las acciones con las demás dependencias y entidades para el adecuado aseguramiento de la Infraestructura del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Administrar la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Controlar y mantener actualizada la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utilizan como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar y Controlar todas las actividades contempladas en el manual de inventarios de los muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Ejercer como almacenista de la Empresa, administrando la custodia de los bienes inmuebles a cargo de la Empresa que sean entregados desde las dependencias misionales.
13. Revisar y actualizar cuando se requiera los documentos de los procesos a cargo de su área al

interior de la Dirección Corporativa
14. Presentar acciones para lograr la implementación de medidas de austeridad en el gasto y hacer seguimiento a las mismas
15. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Contratación Estatal
4. Gestión Documental
5. Almacén e Inventarios
6. Herramientas ofimáticas
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE06-04-2026-DT-T	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$14.452.946

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC – TELEMETRÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión estratégica de las actividades profesionales y operativas relacionadas con los sistemas de telemetría, asegurando la recolección, transmisión, análisis y trazabilidad de los datos generados, con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento técnico y operativo a los subsistemas de telemetría del Sistema, garantizando la correcta recolección, transmisión y almacenamiento de los datos generados.
2. Supervisar la integridad, consistencia y oportunidad de los datos transmitidos desde los dispositivos de telemetría hacia el Centro de Gestión o el repositorio definido, asegurando su utilidad para análisis posteriores.
3. Realizar la supervisión técnica del correcto funcionamiento de los equipos de telemetría del SITP, mediante la verificación de su operación, con el fin de garantizar la calidad, trazabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones operativas y estratégicas.
4. Orientar técnicamente los procesos de calibración y validación de las variables capturadas por los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), mediante la revisión de definiciones, frecuencias de muestreo, rangos de operación y protocolos de prueba, con el fin de garantizar la calidad, coherencia y utilidad de los datos transmitidos, así como su alineación con los requerimientos funcionales definidos por la Empresa.
5. Efectuar el correcto funcionamiento de los componentes de telemetría de los sistemas con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad del SITP.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de operación de los sistemas de telemetría, incluyendo hallazgos, alertas, recomendaciones.

7. Gestionar con las áreas técnicas y operativas de la Empresa la toma de decisiones basadas en los datos recolectados, definición de variables, contribuyendo a la mejora de procesos y cumplimiento de objetivos de seguridad y eficiencia del Sistema.
8. Mantener actualizados los registros de seguimiento, reportes de fallas, cronogramas de mantenimiento y demás documentación asociada a la supervisión del componente de los Sistemas Inteligentes de Transporte.
9. Brindar asistencia técnicamente a los procesos de integración entre los Sistemas Inteligentes de Transporte y otras plataformas institucionales, garantizando la compatibilidad y continuidad del servicio.
10. Controlar que las actividades desarrolladas se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos en los anexos contractuales, protocolos operativos y normativas vigentes.
11. Desarrollar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías de Sistemas Inteligentes de Transporte aplicables al Transporte Público de Pasajeros y proyectar la factibilidad técnica y económica de su aplicación al SITP.
12. Gestionar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de los Sistemas Inteligentes de Transporte.
13. Gestionar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los Sistemas Inteligentes de Transportes del SITP.
14. Realizar la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales de los nuevos proyectos de los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), mediante el análisis de necesidades operativas, técnicas y normativas, con el fin de garantizar la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Dirección TIC.
15. Organizar técnica y operativamente el Centro de Gestión, asegurando la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información de los concesionarios, mediante el diseño, implementación y supervisión de mecanismos de integración de datos que garanticen la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información operativa del Sistema, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección TIC.
16. Orientar técnicamente en el desarrollo de estudios de mercado relacionados con proyectos tecnológicos de la Dirección TIC, mediante la elaboración de especificaciones técnicas, análisis de viabilidad, estimaciones de costos y revisión de condiciones contractuales, con el fin de garantizar la pertinencia, eficiencia y alineación de las adquisiciones con los objetivos estratégicos institucionales.
17. Evaluar los informes de gestión operativa y control relacionados con los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), presentados por los distintos actores del Sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección TIC.
18. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del Sistema, de forma directa o a través de interventorías.

19. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
20. Apoyar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento integral en telemetría y videovigilancia.
2. Sensores
3. Protocolos de comunicación
4. Dispositivos de adquisición de datos y su integración con plataformas de gestión
5. Capacidad para interpretar grandes volúmenes de datos operacionales
6. Manejo avanzado de bases de datos relacionales y no relacionales
7. Redes de transmisión de voz y datos.
8. Configuración de VPN
9. Capacidad para estructurar, revisar y validar documentación técnica asociada a la implementación de proyectos.
10. Electricidad y Electrónica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Profesional Especializado Grado 05

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE05-05-2026-SE-CR	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$12.217.834
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y efectuar el seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y efectuar seguimiento y control a la interventoría del recaudo, y a las concesiones de recaudo del SITP a cargo de la Empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con las obligaciones contractuales vigentes, así como las demás actividades que requiera la subgerencia económica con estos actores. 2. Preparar, organizar y verificar la información de recaudo entregada por el (los) concesionarios de recaudo para la liquidación previa a los agentes del Sistema que contractualmente la Empresa tiene a cargo. 3. Desarrollar las actividades tendientes a la realización de los estudios económicos necesarios, para implementar mejoras en el sistema de información y en la operatividad del Sistema de Recaudo. 4. Desarrollar las actividades en sinergia con las demás áreas de la Empresa tendientes a la implementación y logro de las políticas anti-evasión y elusión del sistema. 5. Gestionar y evaluar la información del sistema de recaudo suministrada por los	

concesionarios, con el fin de medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractuales relacionados con los tiempos de consignación los cuales son de competencia de la Subgerencia Económica, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados en relación con estos por los concesionarios de recaudo, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados.

6. Evaluar, determinar, gestionar y apoyar en la implementación de medios de pago que faciliten el acceso al Sistema por parte de los usuarios.
7. Organizar y supervisar los procesos de conciliación del recaudo por concepto de recargas y 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 base para la liquidación del pago a los operadores y demás agentes del sistema.
8. Apoyar los procesos relacionados con la entrega y control de las tarjetas funcionario, y demás tarjetas que se requieran para optimizar la operación del Sistema.
9. Participar en la supervisión de contratos y convenios requeridos en el área para el desarrollo de objetivos y estrategias relacionadas con el SIRCI.
10. Acompañar los análisis económicos y financieros en el marco del SIRCI para la viabilidad de proyectos y negocios, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración del SITP a cargo de la Empresa, así como, demás objetivos y metas institucionales.
11. Gestionar, acompañar y atender las actividades que requiera la subgerencia económica con relación a la interventoría de recaudo, a los concesionarios de recaudo y sus impactos en la Fiducia del SITP, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Preparar los criterios de evaluación y supervisión que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
13. Preparar y presentar los informes de gestión, supervisión y seguimiento solicitados referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de manera eficiente y oportuna.
14. Apoyar y preparar las respuestas a las peticiones de usuarios, remitir respuestas a los entes de control y vigilancia, organismos de control político de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PE05-06-2026-DC-SG	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$12.217.834
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento continuo a las actividades propias del despacho de la Dirección Corporativa, así como a las actividades de planeación estratégica, proyectos y planes de mejora responsabilidad de la Dirección Corporativa, ejerciendo un control de avance a cada una de ellas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y seguimiento de las metas y actividades del proyecto de inversión a cargo de la Dirección Corporativa y ser interlocutor con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Consolidar y revisar los informes y/o presentaciones requeridas por las dependencias y que estén a cargo de la Dirección Corporativa.
3. Revisar los informes de las auditorías realizadas a los diferentes procesos de la Dirección Corporativa por parte de las instancias internas y externas y gestionar, consolidar y avalar las respuestas a las mismas.
4. Consolidar, revisar y hacer seguimiento a los planes de acción, planes estratégicos, planes de gestión, entre otros, que son responsabilidad de la Dirección Corporativa.
5. Revisar, consolidar y reportar los avances de los planes de mejora internos y externos a cargo de la Dirección Corporativa.
6. Liderar la actualización de los documentos de los diferentes procesos a cargo de la Dirección Corporativa, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
7. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
8. Participar en representación de la Dirección corporativa en las mesas técnicas, reuniones y comités internos y externos que le sean asignados, y hacer seguimiento a los compromisos allí establecidos.
9. Consolidar y preparar las presentaciones necesarias para la Junta directiva de los temas a cargo de la dirección corporativa
10. Hacer seguimiento a la cartera para que se ejecuten las acciones persuasivas y coactivas necesarias, a fin de asegurar el recaudo de las deudas y derechos a favor soportadas con facturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la preparación y consolidación de los documentos y presentación del anteproyecto de funcionamiento y apoyar en los correspondiente a los rubros de inversión
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. 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
5. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Profesional Universitario Grado 04

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU04-07-2026-SO-GTEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$10.608.618
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales orientadas al seguimiento e implementación de los lineamientos operativos y estrategias para la supervisión y mejora de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de contribuir a su integración y eficiencia conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación e implementar los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de contribuir a su integración, funcionalidad y eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos.	

2. Apoyar la articulación con las Direcciones Técnicas para la implementación de estrategias de supervisión y control de los contratos de concesión del SITP en sus aspectos operacionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.
3. Adelantar actividades relacionadas con la definición de los esquemas de atención para responder ante los diferentes escenarios de contingencia que afecten la continuidad en la prestación y seguridad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño y articulación de la implementación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de contribuir a la optimización de la operación y al cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a los parámetros establecidos.
5. Apoyar la estructuración de proyectos de renovación de flota, definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como de la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Asistir en la participación de la formulación y el monitoreo a la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del personal encargado de operar las unidades de transporte del SITP y de sus capacitadores, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar las actividades y los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Consolidar los insumos técnico-operativos entregados por las Direcciones Técnicas requeridos para las actividades estructuración de proyectos de renovación de flota, la ampliación y mantenimiento de infraestructura del Sistema, y lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP y demás proyectos estratégicos de la Empresa.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión

10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU04-08-2026-DTTZ-GMF	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Uno (1) **Dirección Técnica Zonal:** Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$10.608.618

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, análisis y verificación de la gestión de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la preparación de insumos técnicos y la consolidación de información obtenida en campo y a través de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir a la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los vehículos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento de la flota del SITP, verificando la implementación de acciones predictivas, preventivas y correctivas en patios, terminales y demás puntos operativos, con el fin de contribuir a la disponibilidad y seguridad de los vehículos, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos.
2. Verificar la implementación de estándares técnicos en el mantenimiento de la flota por parte de los concesionarios, con el fin de contribuir a la disponibilidad y funcionalidad de los vehículos del Sistema.
3. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento del equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción) de la flota, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar el acompañamiento y verificación de los informes de las auditorías de mantenimiento sobre la ejecución de los planes preventivos y correctivos de los concesionarios, de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
5. Realizar el seguimiento al adecuado registro y uso de los aplicativos y programas (software) utilizados por los concesionarios para la gestión del mantenimiento de la flota del Sistema, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de capacitación, pruebas y exámenes del personal acreditado para la operación de la flota del SITP, con el propósito de contribuir al aseguramiento de los requisitos técnicos, normativos y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Revisar y consolidar los informes sobre la gestión del mantenimiento e inspecciones realizadas a la flota del Sistema, y requerir las acciones o campañas de mejora necesarias, conforme a los lineamientos definidos.
8. Realizar el seguimiento a la inmovilización de vehículos que no cumplan con los estándares definidos para la flota del SITP, con el fin de analizar las causas de falla, su impacto en la prestación del servicio y aplicar modelos de predicción y confiabilidad en la gestión del mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Preparar y entregar insumos técnicos para la formulación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
10. Participar en la gestión y explotación de información de la Dirección, aportando insumos y propuestas de mejora que faciliten la sistematización y el acceso oportuno a los datos, con el propósito de agregar valor a los procesos y optimizar la gestión del área.

11. Preparar y entregar insumos técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos de ampliación de vida útil y renovación de la flota, ascensos tecnológicos y ampliación de infraestructura, con el fin de aportar a la modernización y optimización del Sistema.
12. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones de la flota y del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a la actualización de las bases de datos de la flota y del recurso humano acreditado para operarla vinculados a los concesionarios del SITP, con el objetivo de asegurar la trazabilidad y el control, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Participar en actividades de articulación técnica con áreas responsables del control operativo, programación o seguridad, con el objetivo de contribuir al cumplimiento integral de los estándares del servicio, conforme a los procedimientos definidos.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación estatal
3. Desarrollo de proyectos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Mecánica automotriz
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público
11. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
12. Estadística
13. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU04-09-2026-DTTZ-GTO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Grado:	04
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Uno (1) **Dirección Técnica Zonal:** Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$10.608.618
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de control táctico y operativo del Sistema Integrado de Transporte Público mediante el seguimiento y verificación de procesos técnicos, operativos y de información, apoyando la implementación de planes, proyectos y herramientas tecnológicas para optimizar la prestación del servicio y garantizar su continuidad y calidad, conforme a los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la consolidación de los insumos para la formulación de políticas, planes y estrategias para el control operacional del SITP, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad y continuidad del servicio conforme a los lineamientos establecidos.	

2. Verificar la información insumo y apoyar el trámite para la remuneración y medición de desempeño de los concesionarios, con el fin de garantizar su calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Contribuir en el desarrollo y realizar el seguimiento a los resultados de la implementación de los mecanismos de monitoreo, control y evaluación operacional del SITP, con el propósito de optimizar los procesos y aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Gestionar la logística requerida para el desarrollo de las pruebas operativas necesarias para validar el funcionamiento del SITP, con el fin de contribuir a la verificación de su operación y/o integración, conforme a las directrices técnicas establecidas.
5. Consolidar los insumos técnicos-operativos necesarios para los proyectos relacionados con infraestructura de transporte, equipamiento complementario y renovación de unidades de transporte o ascenso tecnológico, con el fin de aportar a la modernización y optimización de la operación del SITP, conforme a los lineamientos técnicos y estratégicos.
6. Consolidar la información relacionada con el cumplimiento de protocolos y normas básicas, así como el desempeño del personal operativo de la Dirección Técnica del centro de control, de acuerdo con los estándares establecidos.
7. Apoyar en la implementación y uso de herramientas tecnológicas de supervisión y control de la operación, con el propósito de aportar a la mejora de los procesos de la dependencia.
8. Gestionar y analizar información operativa, contribuyendo a la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área y proponiendo ajustes que mejoren el acceso y uso de la información.
9. Participar en la implementación y seguimiento de las funcionalidades de herramientas tecnológicas de programación, control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información.
10. Apoyar el seguimiento a los contratos relacionados con el monitoreo y supervisión de la operación, con el propósito de contribuir a la verificación de su cumplimiento y al mejoramiento del control operativo conforme a los lineamientos establecidos.
11. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial

8. Servicio al ciudadano 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU04-10-2026-DTT-GAP	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Grado:	04
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$10.608.618

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas e institucionales requeridas para el desarrollo de los procesos de gestión relacionados con el seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público y de los objetivos de la dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio, la articulación modal y el cumplimiento de los estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cuando se asigne a labores de Gestión administrativa y de procesos internos

1. Apoyar la formulación y el seguimiento a los procesos administrativos e institucionales de la dependencia, incluidos los del MIPG, con el fin de aportar a su desarrollo y resultados bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Analizar los reportes institucionales, informes de desempeño y auditorías de la dependencia, con el fin de proponer, tramitar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora que correspondan, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Mantener actualizada la información de los procesos administrativos e institucionales de la dependencia, incluidos los procesos del MIPG, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Contribuir a la ejecución de actividades orientadas a garantizar la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarias para el monitoreo, supervisión y control de la operación del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de la correspondencia de la dependencia asociada con la gestión administrativa y de procesos internos, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
6. Participar en la formulación, documentación y actualización de los manuales y/o procedimientos institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar las actividades para divulgar y/o socializar la expedición, cambio o actualización de los manuales y/o procedimientos institucionales.
8. Organizar y ejercer la secretaría técnica de los comités con concesionarios y realizar seguimiento a los compromisos establecidos en el desarrollo de estas instancias.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se asigne a labores de Gestión administrativa y de procesos externos

1. Adelantar el trámite y las actividades de seguimiento técnico a la evaluación del desempeño y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios, conforme con los

procesos, términos y lineamientos establecidos.

2. Efectuar las actividades para consolidar, revisar y reportar la información base para el proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación del SITP, acorde con las condiciones establecidas en los contratos de operación y conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
3. Adelantar el trámite del debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación del SITP, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de operación y conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
4. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de la correspondencia de la dependencia asociada con la gestión administrativa y de procesos externos, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los reportes de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales de la Dirección, así como de los informes de supervisión o interventoría, con el fin de proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar técnicamente la formulación y evaluación de funcionalidades de los subsistemas de control de flota y de información al usuario, con el propósito de fortalecer su desempeño operativo, conforme al direccionamiento estratégico de la Empresa.
7. Participar en la formulación, documentación y actualización de los manuales y/o procedimientos en los que se definen los lineamientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, con el fin de optimizar la operación y garantizar el cumplimiento contractual.
8. Efectuar las actividades para divulgar y/o socializar la expedición, cambio o actualización de los manuales y/o procedimientos relacionados con el desempeño de los concesionarios.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Profesional Universitario Grado 03

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-11-2026-SE-CR	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades para la evaluación, seguimiento y control de la interventoría del recaudo y de las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación y control de la interventoría al recaudo y a las concesiones de recaudo del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar las actividades requeridas, en materia financiera y técnica, por los estudios económicos necesarios para el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el Sistema de Recaudo y definir políticas anti-evasión, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
3. Preparar la información entregada por los concesionarios de recaudo para la liquidación previa de los agentes del Sistema.
4. Revisar y analizar la información suministrada por los concesionarios para 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, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados.
5. Proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
6. Participar en la supervisión de contratos y convenios requeridos en el área para el desarrollo de objetivos y estrategias relacionadas con el SIRCI o sistema que haga sus veces.
7. Apoyar las actividades de control del recaudo y remuneración del Sistema, de acuerdo con el marco contractual establecido y los fines del área.
8. Analizar y evaluar la información de las bases de datos de la operación del Sistema de Recaudo, de acuerdo con los estándares establecidos.
9. Realizar las acciones establecidas por la Subgerencia Económica relacionadas con la tarjeta funcionario y demás tarjetas que se requieran para optimizar la operación del Sistema.
10. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios y garantizar que se remitan a los entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de concesión del SITP
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Sistemas de transporte público urbano
4. Modelos financieros
5. Finanzas públicas
6. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-12-2026-SDIN-DINPI	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE NEGOCIOS - DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión de proyectos e iniciativas de desarrollo inmobiliario, explotación colateral y propiedad intelectual mediante la estructuración de propuestas, el seguimiento operativo y la ejecución de acciones técnicas, con el fin de fortalecer la generación de valor público y la sostenibilidad financiera de TRANSMILENIO S.A. conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación y gestión de estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo inmobiliario y explotación colateral con el propósito de contribuir a la generación de valor y sostenibilidad financiera de la Empresa, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la estructuración técnica de los negocios jurídicos y fiduciarios requeridos en proyectos de desarrollo inmobiliario y explotación colateral con el fin de aportar a su viabilidad y cumplimiento normativo.
3. Contribuir al diseño y operación de modelos de negocio que aprovechen estratégicamente la infraestructura del Sistema con el propósito de diversificar las fuentes de ingreso no tarifario de la Empresa, conforme al marco normativo vigente.
4. Identificar y desarrollar oportunidades de negocio asociadas a los activos tangibles de TRANSMILENIO S.A. con el fin de fortalecer el portafolio institucional de servicios y productos.
5. Participar en la implementación de estrategias de comercialización y posicionamiento institucional, y en escenarios comerciales nacionales e internacionales, con el propósito de identificar oportunidades y respaldar la comercialización de proyectos, bienes y servicios de la Empresa.
6. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los procesos de facturación y cartera derivados de los negocios de la Empresa, consolidando su trazabilidad, verificando el cumplimiento normativo y reportando la información a las áreas competentes, con el fin de garantizar su adecuada gestión.
7. Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas orientadas a fortalecer el rol de TRANSMILENIO S.A. como operador urbano con el fin de apoyar el desarrollo de estrategias institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar técnicamente la estructuración y análisis de alianzas estratégicas, contratos y convenios orientados a la diversificación de ingresos no tarifarios con el propósito de fortalecer las capacidades operativas y financieras de la Empresa, conforme a los lineamientos vigentes.
9. Participar en la formulación de propuestas para la monetización de conocimiento, datos y herramientas propiedad de la Empresa y generadas por la operación del Sistema, con el fin de consolidar estos activos como elementos estratégicos para la innovación y la generación de ingresos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para el Desarrollo Inmobiliario

1. Apoyar la identificación de oportunidades de desarrollo inmobiliario en los activos de la Empresa adquiridos por la Subgerencia de Infraestructura con el fin de aportar a la formulación de estrategias de aprovechamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación de instrumentos de explotación inmobiliaria que se puedan implementar en proyectos integrales gestionados por la Empresa con el propósito de viabilizar su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Ejecutar proyectos inmobiliarios asociados al Sistema Integrado de Transporte Público,

promoviendo la captura de valor del suelo y la explotación comercial de los inmuebles de la Empresa y de terceros.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para la Explotación Colateral

1. Participar en la formulación de estrategias para el aprovechamiento de la infraestructura física y móvil de TRANSMILENIO S.A. como canal de difusión de publicidad estática, digital y otros formatos complementarios con el fin de contribuir al fortalecimiento de líneas de negocio orientadas a la generación de ingresos no tarifarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de productos y servicios del portafolio institucional asociados a la explotación colateral, en articulación con actores públicos y privados, con el propósito de contribuir a la diversificación de fuentes de financiación y posicionamiento institucional, conforme a los marcos normativos vigentes.
3. Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento técnico y administrativo sobre los modelos de negocio de explotación colateral en curso con el fin de verificar su desempeño operativo, contractual y financiero conforme a los procedimientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento al uso y estado de los espacios físicos susceptibles de explotación colateral, y apoyar la gestión de los espacios institucionales vinculados a negocios comerciales con el fin de contribuir a su adecuada operación y aprovechamiento conforme a los lineamientos definidos por la Empresa.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para la Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento y apropiación de la propiedad intelectual de la Empresa con el fin de consolidarla como activo estratégico institucional, conforme a los lineamientos definidos.
2. Apoyar la estructuración y desarrollo de productos asociados a la marca, merchandising y demás activos intangibles de la Empresa con el propósito de promover su posicionamiento y explotación comercial, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Participar en la organización y ejecución de eventos institucionales de visibilización y reconocimiento de los activos de propiedad intelectual de la Empresa con el fin de contribuir a su posicionamiento y aprovechamiento comercial, conforme a los planes definidos.
4. Apoyar el monitoreo del uso de la imagen institucional y el seguimiento a los mecanismos de supervisión de los contratos relacionados con productos o servicios de propiedad intelectual con el fin de verificar su correcta utilización y cumplimiento, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Comunicación y relaciones públicas

3. Contratación estatal
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Mercadeo
6. Políticas en gestión del suelo
7. Propiedad Intelectual
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-13-2026-STH-SST	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional de la Empresa, en procura de un ambiente de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores.
2. Articular el mejoramiento del clima organizacional de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
3. Organizar e implementar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
4. Evaluar, analizar y presentar los informes del resultado de la medición del clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos.
5. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Articular la ejecución de las actividades y cumplimiento de las obligaciones de la Empresa respecto a la dotación de los elementos de primeros auxilios en las sedes administrativas, estaciones y portales del Sistema a cargo de la Empresa.
7. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Realizar las actividades requeridas en la gestión de la dotación para el trabajo y elementos de protección personal de funcionarios operativos y administrativos según los requisitos de ley o normas institucionales.
9. Generar estadísticas de participación y costos de los servidores públicos en cada una de las actividades desarrolladas y su respectivo control y recobro por inasistencia.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Gestión del Talento Humano 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Técnicas e instrumentos de evaluación 5. Administración 6. Comunicación organizacional 7. Servicio al ciudadano 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud pública o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-14-2026-STH-FD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - FORMACIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asociadas con los procesos de formación y desarrollo que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación anual de la Empresa, de acuerdo con las necesidades identificadas para cada vigencia, así como las políticas y procedimientos establecidos.
2. Adelantar el diseño e implementación de todas las etapas del proceso de valoración de competencias y desempeño para los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento y consolidar la información relacionada con la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Adelantar el diseño e implementación de las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Empresa, con sujeción a las normas y de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Articular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de Integridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan del resultado de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de la Empresa, así como los informes adicionales que se requieran, conforme a los parámetros definidos.
7. Implementar las estrategias de Gestión del Conocimiento e innovación desde las competencias de la Subdirección de Talento Humano en lo relacionado a las actividades de formación y desarrollo, de acuerdo con las políticas que se establezcan en la Empresa.
8. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los programas formación y desarrollo y gestión de integridad, así como los informes adicionales que se requieran y mantener las bases de datos actualizadas, según los parámetros definidos.
10. Generar estadísticas de participación y costos de los servidores públicos en cada una de las actividades desarrolladas y su respectivo control y recobro por inasistencia.

11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Servicio al ciudadano
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-15-2026-DTT-GO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - GESTIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión y seguimiento técnico-operativo de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la supervisión contractual, el análisis de indicadores de desempeño operacional, y el uso de herramientas tecnológicas y administrativas, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de servicio, la articulación modal y el cumplimiento de los estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los recursos, procesos y herramientas de apoyo necesarias para monitorear, supervisar y controlar la operación en los diferentes componentes del SITP, de acuerdo con lineamientos definidos.
2. Analizar la información relacionada con las situaciones imprevistas o contingencias operativas y proporcionar insumos técnicos que permitan diseñar estrategias de respuesta y mejoramiento continuo, conforme a los estándares establecidos.
3. Efectuar las actividades para revisar y validar la información insumo para la remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios del SITP y apoyar el trámite de su debido proceso, así como preparar y presentar los informes derivados para la consolidación de información necesaria para brindar reportes a las diferentes áreas, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la gestión de los procesos de supervisión y control operacional y las acciones pertinentes para el seguimiento contractual, en articulación con los concesionarios y demás agentes del SITP.
5. Analizar los diferentes informes o reportes del sistema de control y la información histórica, así como monitorear la tendencia de las variables y alertar oportunamente las situaciones críticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Analizar los registros de las infracciones operativas, hacer seguimiento a las reincidencias e identificar comportamientos críticos y requerir las acciones correctivas, campañas y/o planes de acción, en búsqueda de mejoras continuas en la prestación del servicio.
7. Gestionar los reportes de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales de la Dirección, así como informes de supervisión o interventoría, con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Preparar, analizar y reportar los insumos requeridos para la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el acceso oportuno a la información de servicio

para los usuarios, en concordancia con los lineamientos definidos.
9. Prestar el apoyo técnico necesario para realizar una adecuada supervisión y control de la operación del SITP empleando los lineamientos operativos y herramientas tecnológicas, con el propósito de identificar e implementar mejoras continuas en la prestación del servicio.
10. Apoyar el proceso de reporte, aplicación, consolidación y comunicación de los indicadores contractuales, a los concesionarios del SITP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de requerimientos de información técnica-operativa propia del área, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a la actualización de las bases de datos con información técnico-operativa a su cargo, con el objetivo de asegurar la trazabilidad y el control, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-16-2026-DC-GBDAC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener y hacer seguimiento a los procesos que involucran a los sistemas de bases de datos y las aplicaciones de apoyo utilizadas en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los estándares de calidad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el rol de Administrador Funcional de las bases de datos y aplicaciones corporativas, bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
2. Gestionar y garantizar el aseguramiento de las bases de datos y aplicaciones corporativas, así como los sistemas de recuperación ante desastres y cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, de acuerdo con los lineamientos de la alta gerencia y la normatividad vigente.
3. Apoyar el seguimiento y control de la adquisición, renovación y vigencia de las licencias de software requeridas para el funcionamiento de la Empresa, asegurando que se cumplan los estándares de calidad definidos por la Dirección TIC.
4. Realizar el seguimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y tecnología asignados a TRANSMILENIO S.A., asegurando el registro oportuno de altas, bajas, traslados y mantenimientos, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.

5. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad informática para mantener en buen estado de funcionamiento el software y bienes informáticos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de la alta gerencia y la normatividad vigente.
6. Apoyar y aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software, de acuerdo con el esquema de seguridad.
7. Participar en la ejecución de planes de contingencia y seguridad de la información de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de seguridad informática.
8. Participar en la estructuración de proyectos corporativos que involucren tecnologías de la información que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección.
9. Apoyar las actividades tendientes a mantener el correcto funcionamiento de las páginas web de la Empresa.
10. Atender y resolver los requerimientos de usuarios internos, así como los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda corporativa, relacionados con bases de datos y aplicaciones administrativas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Proyectos
5. Estadística
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-17-2026-SI-PPI	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades profesionales y operativas en la estructuración, planificación y seguimiento de los nuevos proyectos de infraestructura, contribuyendo a la consolidación de la información y al cumplimiento de los cronogramas y especificaciones definidas por el profesional especializado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y consolidar información técnica, cartográfica y estadística como insumo para la estructuración y planificación de nuevos proyectos de infraestructura de todos los componentes del SITP.
2. Apoyar la elaboración de documentos técnicos, presentaciones e informes de seguimiento sobre el avance de los estudios, diseños y proyectos a cargo del área.
3. Realizar visitas de campo y levantamiento de información primaria para verificar las condiciones existentes y apoyar el seguimiento técnico de los proyectos en desarrollo.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución de los contratos de estudios, diseños y obras, verificando el cumplimiento de cronogramas y especificaciones básicas definidas por el supervisor.
5. Apoyar la preparación de los componentes técnicos de los procesos de contratación para estudios, diseños y obras de nuevos proyectos de infraestructura.
6. Colaborar en la recopilación y organización de la documentación requerida para el trámite

de permisos y licencias urbanísticas de los proyectos.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de modos alternativos de transporte, como ciclorrutas o cables, reportando el avance y las novedades identificadas.
8. Elaborar las actas de las reuniones técnicas, llevar el control documental de los proyectos y apoyar en las actividades administrativas que requiera el área para su gestión.
9. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

1. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU03-18-2026-DTS-SO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$9.371.386
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD OPERACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales en materia de seguridad operacional del Sistema Integrado de Transporte Público mediante el análisis de riesgos, la verificación de condiciones operativas y el seguimiento a estándares técnicos, con el fin de prevenir incidentes y fortalecer la seguridad vial y física conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de lineamientos operativos en materia de seguridad vial y física para los componentes del SITP con el propósito de contribuir a la consolidación de un enfoque de sistema seguro, conforme a las políticas y directrices establecidas. 2. Analizar riesgos operativos asociados a la seguridad vial de los componentes del SITP, con el fin de contribuir a la definición de acciones preventivas, correctivas o de mitigación de acuerdo con los procedimientos definidos por la Empresa. 3. Participar en la planificación y realización de inspecciones, visitas técnicas y auditorías operativas sobre condiciones de seguridad vial y física en los componentes del SITP, con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos, identificar hallazgos y proponer acciones de mejora, conforme a los protocolos definidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares técnicos en seguridad vial y física, salud y seguridad en el trabajo, y atención de emergencias y contingencias por parte de los concesionarios con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de operación, conforme a la normatividad vigente. 5. Implementar medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que comprometan la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.	

6. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas de seguridad vial y física del SITP con el propósito de sustentar técnicamente acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Validar la información necesaria para los procesos de EMIC y ETIC a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad y atender los requerimientos de las demás áreas de la Empresa, referentes a estos procesos.
8. Implementar estrategias, planes y programas de seguridad vial y física en los componentes del SITP con el objetivo de garantizar una operación segura y reducir incidentes, conforme a los parámetros definidos.
9. Organizar y participar en reuniones técnicas relacionadas con eventos que afectan la seguridad vial y física del SITP, así como elaborar los documentos que evidencien las causas identificadas y las acciones de mejora definidas, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Participar en la evaluación de modificaciones operativas en los distintos componentes del SITP como cambios de rutas, paraderos, sentidos viales u otras variables, con el fin de verificar su viabilidad desde el punto de vista de la seguridad operacional, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Participar en procesos de formación dirigidos al personal de operación del SITP con el propósito de contribuir al fortalecimiento de capacidades en seguridad operacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Apoyar los procesos de diseño, implementación y/o actualización de los planes de emergencias y contingencias del Sistema, así como participar en los diferentes comités distritales y locales asociados a emergencias y contingencias.
13. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos relacionados con actuaciones administrativas frente a la cancelación o suspensión de la Tarjeta de Conducción en los componentes del SITP, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
14. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gestión de emergencias y contingencias
3. Estadística
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Normatividad en tránsito terrestre
8. Seguridad vial, física e industrial
9. Seguridad y Salud en el Trabajo

10. Servicio al ciudadano 11. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

Profesional Universitario Grado 01

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-19-2026-OCI-CL	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – CUMPLIMIENTO LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., desde el punto de vista jurídico, con el propósito de prevenir posibles incumplimientos o materialización de riesgos y para garantizar una seguridad razonable de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y de la Empresa, que contribuya con el logro de las metas y objetivos definidos por la administración, así como generar alertas y recomendaciones oportunas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., desde el punto de vista jurídico.
2. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad, desde el punto de vista jurídico.
3. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A.
4. Participar en las auditorías internas observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables.
5. Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia.
7. Apoyar la atención de las visitas realizadas por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia.
8. Apoyar la gestión de actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno.
9. Participar en actividades que permitan verificar las acciones planteadas con relación en los hallazgos y observaciones consignados en los informes de auditoría.
10. Validar desde el punto de vista jurídico la respuesta a los derechos de petición y prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia.
11. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas

con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho público
2. Normativa del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
3. Normativa en Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-20-2026-OCI-SG	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., con el propósito de prevenir posibles incumplimientos o materialización de riesgos y para garantizar una seguridad razonable

de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y de la Empresa, que contribuya con el logro de las metas y objetivos definidos por la administración, así como generar alertas y recomendaciones oportunas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A.
2. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad.
3. Participar en las auditorías internas observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables.
4. Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia.
6. Apoyar la atención de las visitas realizadas por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia.
7. Apoyar la gestión de actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno.
8. Participar en actividades que permitan verificar las acciones planteadas con relación en los hallazgos y observaciones consignados en los informes de auditoría.
9. Apoyar la proyección de la respuesta a los derechos de petición y prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia.
10. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del Sector Transporte.
2. Normativa del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
3. Normativa en Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6. Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-21-2026-OCDI-CDI	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relativas al adelantamiento del ejercicio de la función disciplinaria en la etapa de instrucción en primera instancia, de conformidad con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás normas concordantes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Apoyar en la proyección los actos administrativos que se requieran en la etapa de instrucción de la función disciplinaria en primera instancia conforme a las normas vigentes.
3. Realizar las notificaciones, comunicaciones y demás diligencias requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en los términos señalados por las leyes aplicables.

4. Custodiar, organizar y manejar con la seguridad respectiva, los archivos de expedientes disciplinarios, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de TRANSMILENIO S.A. en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
6. Cumplir con los procedimientos operativos disciplinarios fijados, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Apoyar en la formulación e implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionada.
8. Apoyar en la formulación e implementación de políticas que propendan por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa.
9. Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes de informes y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.
10. Apoyar en la orientación a los servidores(as) públicos(as) de la Empresa, en la prevención de conductas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Proyectar los oficios para informar a las autoridades competentes cuando en el trámite de las investigaciones disciplinarias se tenga conocimiento de conductas punibles o que configuren supuestos de responsabilidad fiscal.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Disciplinario
3. Código General Disciplinario
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Contratación Estatal
6. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-22-2026-OAP-AT	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - APOYO TRANSVERSAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales y el direccionamiento impartido por el jefe del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los planes, proyectos, investigaciones, y participar en comités, reuniones institucionales e interinstitucionales relacionados con los asuntos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional.
3. Apoyar las actividades de elaboración de instrumentos de gestión y de seguimiento a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Apoyar la aplicación y seguimiento de metodologías y herramientas de planeación relacionadas con el direccionamiento estratégico de la Empresa.
5. Apoyar en la proyección y/o gestión de las respuestas a las PQR, derechos de petición y otras solicitudes de información asignadas al área.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión 2. Contratación estatal 3. Control y Supervisión Contractual 4. Evaluación y seguimiento a proyectos 5. Análisis de datos 6. Formulación y seguimiento de indicadores 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sin experiencia profesional relacionada.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-23-2026-OAP-GA	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN AMBIENTAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, correspondientes al componente de gestión ambiental, de acuerdo con la normativa vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales y el direccionamiento impartido por el jefe del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación y seguimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Empresa, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales e interinstitucionales.
2. Apoyar en la revisión, documentación e implementación de los procesos, procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental del Sistema de Gestión de la Empresa, en el marco de los objetivos corporativos de la Entidad y los establecidos en los planes institucionales a cargo del área.
3. Apoyar en la ejecución de las actividades asociadas a los planes ambientales a cargo de la entidad en línea con los roles y responsabilidades definidos en el modelo de gestión ambiental, y contribuyendo al alcance de los objetivos y metas establecidas en materia de la ecoeficiencia y sostenibilidad ambiental integral.
4. Apoyar en la consolidación, validación y actualización de la información de carácter ambiental necesaria para la gestión y actualización de los indicadores a cargo del área y según los roles y responsabilidades definidos en el modelo de gestión ambiental.
5. Apoyar en la proyección y/o gestión de las respuestas a las PQR y derechos de petición de carácter ambiental asignadas al área.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Contratación estatal
3. Control y Supervisión Contractual
4. Sistemas de Gestión
5. Evaluación y seguimiento a proyectos
6. Análisis de datos
7. Formulación y seguimiento de indicadores
8. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sin experiencia profesional relacionada.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-24-2026-SPS-EST	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las tareas de planificación y mejora del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la preparación de información de soporte, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos por la Subgerencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los análisis de estudios técnicos de oferta y demanda para los proyectos de expansión del SITP y su integración con otros modos de transporte en Bogotá y la Región.
2. Contribuir en la elaboración de estudios técnicos para la incorporación de futuras troncales, rutas zonales, líneas de cable u otros modos al Sistema, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Empresa.
3. Apoyar en el seguimiento a indicadores clave de operación, calidad y seguridad del Sistema, y elaborar reportes técnicos requeridos.

4. Acompañar el proceso de contratación y hacer seguimiento técnico a la ejecución de estudios externos contratados por la Subgerencia.
5. Apoyar con las herramientas e informes necesarios de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
6. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios y planes de mejoramiento.
7. Acompañar en el seguimiento, asignación, distribución y trámite de las peticiones y solicitudes de información provenientes de Entes de Control y que sean competencia de la Subgerencia de Planificación del SITP.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos.
8. Lenguajes de programación.
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-25-2026-DAD-GBDGIAD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS - GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas de recolección, procesamiento y análisis básico de datos, así como apoyar la elaboración de informes, la preparación de insumos para proyecciones estadísticas y el seguimiento a proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la recolección, procesamiento básico y consolidación de datos para la elaboración de análisis estadísticos y la preparación de insumos para proyecciones de demanda, bajo supervisión técnica.
2. Apoyar en la generación de informes, tableros e indicadores básicos del SITP a partir de la información consolidada y los análisis realizados.
3. Apoyar en la verificación de los conjuntos de datos específicos requeridos para el seguimiento de las proyecciones asociadas a la operación del SITP.
4. Asistir en la recopilación y organización de información para el seguimiento de aspectos de datos y estadísticos en contratos de concesión, según los lineamientos de la Dirección
5. Procesar datos primarios, como matrices origen-destino y encuestas, para la generación de estadísticas básicas de movilidad y comportamiento de usuarios, de acuerdo con metodologías definidas.
6. Realizar la preparación, consolidación y verificación de la calidad de bases de datos generadas por la operación de los servicios del SITP para la toma de decisiones en la Empresa.
7. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios

y planes de mejoramiento.

8. Contribuir con la recolección y organización de datos necesarios para el seguimiento y la evaluación del desempeño del modelo operacional del SITP y para la preparación de insumos en la formulación de políticas.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos
8. Lenguajes de programación
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-26-2026-DEIU-PT	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO - PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas de apoyo para la implementación de mejoras en la experiencia del usuario del Sistema Integrado de Transporte Público, contribuyendo a los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y procesar información primaria y secundaria requerida para los estudios e investigaciones orientados a la mejora continua de la interacción de los usuarios con el SITP.
2. Ejecutar tareas y actividades específicas que le sean asignadas para la implementación de las estrategias y planes de acción diseñados para enriquecer la experiencia del usuario en los diferentes componentes del Sistema.
3. Apoyar en el seguimiento periódico de los indicadores clave de experiencia del usuario y satisfacción, mediante la recolección de datos y la preparación de insumos para la elaboración de informes y reportes.
4. Participar en la implementación, revisión y verificación en campo de los elementos de información y señalética del Sistema, asegurando que se ajusten a los lineamientos y estándares definidos.
5. Documentar y reportar de manera oportuna los avances, resultados e incidencias identificadas durante la ejecución de las acciones y proyectos relacionados con la mejora de la experiencia del usuario.
6. Colaborar en la identificación y registro de las necesidades y dificultades manifestadas por los usuarios relacionadas con las tecnologías y desarrollos implementados en el Sistema, para ser consideradas en futuras mejoras.
7. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios y planes de mejoramiento.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos

3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-27-2026-SO-GTES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales orientadas al seguimiento e implementación de lineamientos operativos y estrategias en materia de seguridad integral, con el fin de contribuir a la operación

segura, funcional y eficiente del Sistema Integrado de Transporte Público, conforme a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de los lineamientos técnicos y operativos del SITP desde la perspectiva de la seguridad integral, con el fin de contribuir a su integración, funcionalidad y eficiencia conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar la formulación, gestión e implementación de directrices y estrategias en materia de seguridad integral del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de prevenir riesgos, proteger a los usuarios y fortalecer la confiabilidad del sistema, de acuerdo con los estándares y normativas vigentes.
3. Adelantar las actividades para la elaboración y seguimiento de esquemas de atención para responder ante escenarios de contingencia que puedan afectar la continuidad y seguridad en la prestación del servicio, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la articulación con las Direcciones Técnicas para la implementación de estrategias de supervisión y control de los contratos de concesión del SITP, desde la perspectiva de la seguridad integral, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.
5. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño y articulación de la implementación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, desde una perspectiva de seguridad integral.
6. Asistir en la participación de la formulación y el monitoreo a la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del personal encargado de operar las unidades de transporte del SITP y de sus capacitadores, desde un enfoque de seguridad operacional, en articulación con las Direcciones Técnicas y conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar el seguimiento al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP en aspectos relacionados con la seguridad operacional, física y de atención de emergencias y contingencias, con el fin de contribuir a la optimización de la operación y al cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a los parámetros establecidos.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión

8. Sistema Integrado de Transporte Público 9. Gestión Integral del Riesgo 10. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-28-2026-DTTZ-LOCCS	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Tres (3) **Dirección Técnica Zonal:** Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de actividades en el centro de control para el monitoreo y la articulación operativa del componente del Sistema Integrado de Transporte Público asignado durante el turno, mediante el uso de herramientas tecnológicas y el análisis de información, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo de la operación del componente del SITP que se le asigne durante el turno, identificando las novedades que puedan afectar el servicio y apoyar la articulación de los componentes del Sistema para dar respuesta integral con el fin de asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Hacer uso y realizar el seguimiento a la implementación de todas las herramientas tecnológicas dispuestas para la supervisión y control de la operación del componente del SITP que se le asigne durante el turno, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y reportar la información relacionada con las afectaciones a la operación derivadas de contingencias y eventos que se presenten en el componente del SITP que se le asigne durante el turno, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
4. Revisar la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano del componente del SITP que se le asigne durante el turno, y gestionar la distribución y/o reasignación de los recursos para dar respuesta a las contingencias que se presenten en la operación, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Verificar el cumplimiento del protocolo de las normas básicas del centro de control y tomar las acciones correctivas correspondientes, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares establecidos.
6. Hacer seguimiento, registrar y reportar el cumplimiento de los turnos de trabajo programados del personal del centro de control y personal en vía, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares establecidos.
7. Prestar apoyo a la participación en los espacios de articulación interinstitucional con el objetivo de atender contingencias que puedan afectar la operación del SITP, cuando le sea asignado.
8. Apoyar la formulación y el seguimiento a la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
9. Analizar la información que recibe el centro de control a través de las diferentes fuentes durante el ejercicio del turno, con el fin de proponer e implementar acciones que contribuyan a asegurar la continuidad y seguridad del servicio, en articulación con el Delta Líder de

Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Apoyar el rol de brigadista con el fin de atender situaciones de emergencia, propendiendo por la seguridad del personal del centro de control y la continuidad de la operación de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Logística
4. Seguridad vial, física e industrial
5. Servicio al ciudadano
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-29-2026-DTTZ-GIOPT	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Tres (3) **Dirección Técnica Zonal:** Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de seguimiento técnico-operativo relacionadas con la validación, trámite, análisis y reporte de la información derivada de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, así como con el monitoreo y verificación de la funcionalidad de los sistemas tecnológicos e ITS, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, contractuales y tecnológicos definidos, para garantizar la calidad de los insumos requeridos en los procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al trámite y solución de las novedades y fallas identificadas en las funcionalidades de los sistemas tecnológicos para el monitoreo, supervisión y control u otros de sistemas de respaldo o complementarios, dispuestos a bordo de la flota o en el centro de control, ante la correspondiente dependencia, conforme a los protocolos establecidos.
2. Elaborar y presentar los resultados del seguimiento a los reportes generados por fallas en las funcionalidades, en el registro de datos y en la calidad de la información en los sistemas tecnológicos para el monitoreo, supervisión y control u otros de sistemas de respaldo o complementarios, dispuestos a bordo de la flota o en el centro de control, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar actividades para procesar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información operativa como insumo para los procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Realizar la consolidación de los datos y el reporte de información base, efectuar las actividades para apoyar el trámite del debido proceso de evaluación y efectuar el cálculo de los indicadores de desempeño operacional de los concesionarios de operación del SITP.
5. Realizar el análisis de los datos y resultados obtenidos en el proceso de cálculo de los indicadores a cargo, para informar y generar alertas de ser el caso, sobre posibles inconsistencias en la información o identificación de situaciones atípicas que impacten los resultados de las variables utilizadas en los cálculos a cargo.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con la identificación de periodos atípicos en la operación, requeridos para la validación y la aplicación de ajustes en los

procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la supervisión a los contratos de concesión y demás actores contractuales, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la formulación, actualización e implementación de los procedimientos previstos para la remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios, de acuerdo con las definiciones contractuales y documentos relacionados con el proceso.
9. Realizar el monitoreo y seguimiento a la calidad y completitud de la información recibida a través de las herramientas tecnológicas, del equipamiento a bordo de la flota y los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la gestión de recursos para el tratamiento de datos y la elaboración de ayudas expositivas para identificar y seguir tendencias en la información reportada por los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) instalados en la flota del SITP, conforme a los lineamientos definidos.
11. Gestionar y hacer seguimiento a las alertas tempranas sobre transmisiones de datos atípicos, no congruentes y/o incompletos de los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) de la flota del SITP, con el fin de generar los requerimientos correspondientes para su adecuada validación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Efectuar visitas y/o pruebas de campo para validar la adecuada funcionalidad de los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) de la flota, de acuerdo con los procedimientos definidos.
13. Participar en mesas de trabajo con concesionarios y áreas técnicas de la Empresa para el seguimiento a eventos, alarmas o fallas en los sistemas y equipos ITS (SIRCI y no SIRCI), así como en otros sistemas de control no SIRCI, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-30-2026-DTTZ-GOPC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Dos (2) **Dirección Técnica Zonal:** Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de apoyo para la revisión y la gestión operacional de Planes de Manejo de Tránsito y en la atención de contingencias, mediante visitas de campo, actualización de información, elaboración de reportes y participación en espacios interinstitucionales, con el fin de contribuir a la continuidad de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los protocolos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad técnica, por parte de TRANSMILENIO S.A., a los Planes de Manejo de Tránsito (en adelante PMT) que sean presentados por obras o eventos que afecten la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar los recorridos requeridos para identificar y reportar puntos críticos derivados de la implementación de PMT por obras o eventos que afecten la operación del Sistema, con el	

fin de aportar insumos para las actividades de mitigación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos.

3. Asistir a las reuniones de articulación para la ejecución de obras y a las reuniones de coordinación interinstitucional operativa de eventos que afecten la operación del Sistema.
4. Asistir o designar al personal para participar en los Puestos de Mando Unificado (en adelante PMU), que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que afecten la operación del Sistema, y apoyar las actividades de articulación que le sean encomendadas, conforme a las directrices establecidas.
5. Mantener actualizada la base de datos de los PMT que afectan las rutas del SITP, así como realizar seguimiento y elaborar reportes sobre posibles inconsistencias y/o alertas de afectaciones a la operación del Sistema, conforme a los procedimientos definidos.
6. Elaborar informes de seguimiento sobre el estado de avance e implementación de los PMT, así como del impacto o ajustes operativos en las rutas del SITP derivados de éstos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en las actividades de apoyo operativo para la evacuación de usuarios durante eventos masivos que impacten la operación del SITP, de acuerdo con los protocolos de contingencia definidos por la Empresa.
8. Realizar las visitas técnicas de campo para verificar las condiciones de la flota y del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, así como atender las solicitudes de la comunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Socializar y articular con las correspondientes áreas de la Empresa los ajustes operativos derivados de los PMT, con el propósito de implementar las acciones operativas para mitigar la afectación en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Seguridad vial, física e industrial
7. Servicio al ciudadano
8. Sistemas de información geográfica
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-31-2026-DTTZ-GMFC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Cuatro (4) **Dirección Técnica Zonal:** Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de verificación y seguimiento técnico, documental y operativo relacionadas con la flota y los conductores del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de aportar a la disponibilidad, confiabilidad y seguridad del Sistema, de acuerdo con los parámetros técnicos, administrativos y operativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se asigne a labores de seguimiento a la gestión del mantenimiento de flota y sus ITS	

1. Realizar el seguimiento técnico al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos vinculados al SITP ejecutado por los concesionarios de operación con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares operacionales y aportar a la disponibilidad operativa conforme a los lineamientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a las pruebas operativas de los vehículos y a las acciones y campañas preventivas y/o correctivas de los concesionarios del SITP, con el fin de aportar a la confiabilidad, seguridad y funcionalidad de la flota, conforme a los parámetros técnicos establecidos.
3. Analizar la información de los reportes de supervisión, inspecciones en campo y desempeño de los vehículos, con el propósito de apoyar la formulación de estrategias orientadas a garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la flota en cumplimiento de los parámetros vigentes.
4. Apoyar en la implementación de estándares técnicos de la operación de flota por parte de los concesionarios, con el fin de contribuir a la disponibilidad y funcionalidad de los vehículos del Sistema.
5. Realizar el acompañamiento a las visitas e inspecciones efectuadas en el marco de las auditorías de mantenimiento respecto a la adecuada ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los concesionarios, de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
6. Consolidar, validar y reportar la información técnica relacionada con el mantenimiento, disponibilidad e inmovilización de la flota, y actualizar las correspondientes bases de datos con el fin de asegurar la calidad, completitud, trazabilidad y control de la información, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de las condiciones de aseo, presentación e imagen de los vehículos que van a operar, con el propósito de contribuir a la calidad del servicio, conforme a los estándares establecidos.
8. Apoyar el análisis técnico de fallas operativas y la formulación de medidas correctivas, con el objetivo de contribuir a la mejora de la disponibilidad y desempeño de la flota, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a los vehículos inmovilizados que no cumplan con los estándares y normativas definidas para la flota del SITP, con el propósito de efectuar los requerimientos necesarios para garantizar que cumplan con los lineamientos y especificaciones técnicas definidas.
10. Realizar las actividades y/o pruebas de campo cuando le sean asignadas con el fin de verificar condiciones técnicas, contractuales u operativas de los vehículos y conductores vinculados al SITP, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Empresa.
11. Apoyar las actividades de implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
12. Apoyar las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento del equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción) de la flota, de acuerdo con las políticas institucionales.

13. Apoyar en la gestión y explotación de información de la Dirección, aportando insumos y propuestas de mejora que faciliten la sistematización y el acceso oportuno a los datos, con el propósito de agregar valor a los procesos y optimizar la gestión del área.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se asigne a labores de vinculación de flota y gestión para la acreditación de conductores

1. Verificar los requisitos para la vinculación de flota y la acreditación de conductores, así como el seguimiento a la actualización de la documentación técnica y contractual de los vehículos y conductores incorporados al SITP, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los planes de capacitación, pruebas y exámenes del personal acreditado para la operación de la flota del SITP, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar el seguimiento al personal designado por TRANSMILENIO S.A., para la vinculación, acreditación de requisitos y gestión documental de los vehículos y conductores incorporados al SITP de acuerdo con la reglamentación relacionada.
4. Consolidar, validar y reportar la información técnica relacionada con los registros de la flota vinculada y los conductores acreditados en el SITP, y actualizar las correspondientes bases de datos con el fin de asegurar la calidad, completitud, trazabilidad y control de la información, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación, definición e implementación de manuales, procedimientos y formatos relacionados con las actividades del área de Flota, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
6. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados con relación a los temas del área de Flota, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Analizar la información de vinculación, desvinculación y rotación de conductores y vehículos con el propósito de apoyar la formulación de estrategias orientadas a garantizar la adecuada prestación del servicio en cumplimiento de los parámetros vigentes.
8. Apoyar y entregar insumos técnicos para la formulación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
9. Gestionar la correspondencia asignada en lo relacionado con la vinculación, actualización de documentación y desvinculación de los vehículos y los conductores incorporados al SITP, de manera eficiente y oportuna.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación Estatal
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Mecánica automotriz
6. Técnicas de conducción, seguridad Vial, Física e Industrial
7. Salud ocupacional
8. Servicio al Ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público
11. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
12. Estadística
13. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-32-2026-DTS-SI	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales en materia de seguridad integral del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la implementación de acciones preventivas, la recopilación de información técnica y el seguimiento a lineamientos institucionales con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y a la consolidación de entornos seguros, conforme a los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos en materia de seguridad integral en el SITP con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y la consolidación de entornos seguros, conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar la implementación de estrategias orientadas a mitigar la evasión y la elusión en el SITP, en articulación con entidades públicas y/o privadas, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad operativa del Sistema conforme a los lineamientos definidos.
3. Realizar actividades de verificación y análisis relacionadas con inspecciones sobre amenazas y vulnerabilidades en infraestructura y entornos sociales del Sistema, así como apoyar la elaboración de reportes técnicos con el fin de sustentar técnicamente propuestas de mejora en seguridad integral, conforme a los protocolos definidos.
4. Apoyar la implementación de medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que afecten la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Apoyar el desarrollo de análisis técnicos y la articulación con aliados estratégicos para la recopilación y difusión de información sobre fenómenos de seguridad y convivencia en el SITP, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Realizar la articulación de acciones con áreas internas, entidades públicas y/o privadas y actores del Sistema con el fin de facilitar la ejecución de medidas preventivas y reactivas frente a riesgos de seguridad, de acuerdo con los protocolos interinstitucionales definidos.
7. Realizar las actividades de capacitación en seguridad integral dirigidas a los actores del SITP, con el propósito de fortalecer prácticas seguras y promover entornos seguros, conforme a los objetivos del área.
8. Apoyar el seguimiento técnico a convenios o contratos relacionados con la seguridad del Sistema con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender el relacionamiento con autoridades de policía y otras entidades de seguridad con el fin de fortalecer los mecanismos de control, acceso a información reservada y clasificada y respuesta interinstitucional, conforme a la normatividad aplicable.
10. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Estadística 3. Logística 4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 5. Seguridad vial, física e industrial 6. Servicio al ciudadano 7. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-33-2026-DTS-LCS	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01

No. de cargos vacantes:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica de Seguridad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las novedades e incidentes que afectan la seguridad integral del Sistema, articulando los diferentes equipos de monitoreo ubicados en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. con los equipos en territorio de la Dirección, con el propósito de asegurar el correcto monitoreo, seguimiento y coordinación con las demás Direcciones Técnicas de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento al monitoreo de la seguridad integral de la operación en tiempo real en el centro de control, en los diferentes componentes del SITP durante el turno asignado, con el fin de propender por el oportuno y eficiente apoyo a la operación por parte de los equipos en vía de la Dirección, en coordinación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, así como los distintos agentes del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades de seguimiento técnico a la seguridad integral del Sistema mediante las herramientas tecnológicas dispuestas por la Empresa, con el propósito de identificar posibles afectaciones al servicio y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Apoyar desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., la atención de las actividades y eventos que afecten la operación del Sistema, por parte de los equipos territoriales y operativos de la Dirección Técnica de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar los informes solicitados por el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, sobre los eventos que afecten la operación o la seguridad integral del Sistema, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información y apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Gestionar los recursos requeridos por entidades distritales en el marco de las emergencias y contingencias presentadas durante la operación del Sistema, con el fin de apoyar la atención oportuna de estas situaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
7. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.

8. Cumplir con las directrices sobre confidencialidad y seguridad de la información, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas internas y la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento al equipo destinado por la Dirección Técnica de Seguridad para la elaboración de las notas de seguridad y convivencia, así como los registros que afecten los estados de los códigos de operación (Tarjetas de Conducción), de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión Integral del Riesgo
10. Normatividad en tránsito terrestre
11. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	No requiere experiencia.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-34-2026-DTS-GD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - GESTIÓN DE DATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión de datos e información en la Dirección Técnica, mediante la recopilación, procesamiento y análisis de información cualitativa, cuantitativa y documental, con el fin de generar insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la seguridad integral en el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y desarrollo de planes, proyectos e investigaciones orientados al fortalecimiento de la gestión de datos y del conocimiento en la Dirección Técnica, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre las percepciones de seguridad de los usuarios, incluyendo datos desde una perspectiva antievasión, de emergencias, vial y física, de seguridad ciudadana, y con enfoque diferencial y de género, con el fin de aportar insumos para los procesos de análisis y toma de decisiones.
3. Elaborar y suministrar insumos para atender requerimientos, consultas y solicitudes de información de áreas de la Empresa, entidades públicas y/o privadas, entes de control, ciudadanos y demás actores vinculados al SITP, conforme a los procedimientos definidos.
4. Procesar y estandarizar los datos geográficos y numéricos del SITP, así como actualizar la cartografía relacionada con la misionalidad de la Dirección Técnica, con el propósito de garantizar la integración y compatibilidad de los distintos sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de investigaciones, análisis y estudios descriptivos, causales, prospectivos y prescriptivos sobre seguridad integral en el SITP, conforme a los estándares definidos.
6. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
7. Cumplir con las directrices sobre confidencialidad y seguridad de la información, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas internas y la normatividad vigente.

8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de datos
2. Contratación pública
3. Estadística
4. Manejo avanzado de herramientas estadísticas
5. Programación informática
6. Sistemas de información
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-35-2026-DTS-PG	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - POBLACIÓN Y GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar acciones de seguridad integral con enfoque diferencial y de género, mediante el análisis social de fenómenos de seguridad y convivencia, y la articulación con actores institucionales y sociales, para contribuir a la prevención de riesgos y la consolidación de entornos seguros en el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de seguridad integral con un enfoque diferencial y de género, orientadas a la prevención de riesgos que afecten a mujeres y poblaciones vulnerables en el SITP.
2. Realizar análisis técnicos sobre los fenómenos de seguridad y convivencia en el Sistema desde una perspectiva social, identificando patrones que afectan a diferentes grupos poblacionales.
3. Articular acciones con entidades competentes y organizaciones sociales para la implementación de medidas preventivas y la difusión de información sobre seguridad para mujeres y género.
4. Apoyar la elaboración de herramientas, metodologías y protocolos de actuación que incorporen el enfoque de género en la gestión de la seguridad integral del SITP.
5. Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización al personal operativo y administrativo del SITP, con el fin de fortalecer sus capacidades para abordar situaciones de riesgo con enfoque diferencial y de género.
6. Recopilar y analizar información cualitativa sobre las percepciones de seguridad de los usuarios, especialmente de las mujeres, para sustentar la toma de decisiones.
7. Proponer mejoras en la infraestructura y los entornos sociales del Sistema para crear espacios más seguros, considerando las necesidades específicas de las mujeres y otros grupos poblacionales.
8. Participar en la construcción de alianzas estratégicas con actores clave para la implementación de acciones afirmativas en materia de seguridad.
9. Proponer estrategias y protocolos específicos para abordar los riesgos de seguridad que afectan a la población LGBTI en el SITP, promoviendo entornos seguros y la no discriminación.
10. Articular con organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales especializadas en población migrante, con el fin de desarrollar e implementar acciones de seguridad integral que atiendan sus necesidades específicas.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.

12. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
13. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfoque diferencial y de género
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Transporte Público
8. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en las siguientes disciplinas académicas (profesión):	No requiere experiencia.

Filosofía, Filosofía y letras, Profesional en Filosofía, Filosofía y Humanidades, y Estudios en Filosofía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-36-2026-DTS-AJGP	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Técnica de Seguridad, mediante la elaboración de documentos, la asesoría jurídica, el seguimiento a contratos y la articulación con las áreas técnicas, para contribuir a la legalidad, viabilidad y mitigación de riesgos en los procesos y proyectos de seguridad integral del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y estructurar documentos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios de seguridad integral para el SITP, incluyendo tecnologías de monitoreo y vigilancia.
2. Brindar apoyo en la asesoría jurídica a la Dirección Técnica de Seguridad en la interpretación y aplicación de la normativa de contratación pública, con el fin de asegurar la legalidad de los procesos e implementación de planes y políticas de seguridad integral.
3. Articular con las áreas técnicas la definición de los requisitos legales y de experiencia para los procesos de contratación relacionados con la seguridad del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento legal a la ejecución de contratos y convenios de seguridad integral, verificando el cumplimiento de cláusulas y obligaciones por parte de los contratistas.
5. Apoyar la elaboración de informes y conceptos jurídicos sobre riesgos legales en los procesos de adquisición y gestión de seguridad integral para el SITP.
6. Participar en la formulación de lineamientos y protocolos de seguridad integral desde una perspectiva jurídica, contribuyendo a la mitigación de riesgos.
7. Participar en comités, mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para abordar aspectos legales de la seguridad integral en el Sistema.

8. Apoyar la gestión y respuesta a requerimientos de entes de control y otras entidades públicas en temas de contratación y convenios de seguridad integral en el SITP.
9. Analizar y elaborar informes jurídicos sobre posibles incumplimientos contractuales y la aplicación de multas, sanciones o declaratorias de siniestro, relacionados con los contratos y convenios de seguridad integral del Sistema.
10. Apoyar la recopilación de la información técnica y de gestión requerida para la liquidación jurídica de contratos y la elaboración de informes finales de evaluación de los procesos de contratación asignados.
11. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
13. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Servicio al ciudadano
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Integrado de Transporte Público
7. Gestión Integral del Riesgo
8. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-37-2026-SJC-AL	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las funciones en materia de contratación de la dependencia, como proyectos de Asociaciones Público-Privadas y las concesiones de la Empresa, así como apoyar la proyección de conceptos jurídicos, de acuerdo con la normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la sustanciación de los asuntos legales de las etapas contractual y postcontractual de los contratos de concesión, según le sea encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar en la obtención de insumos requeridos para la proyección de conceptos y aporte probatorio que se requieran por las Dependencias y asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales definidos.
3. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley.
4. Apoyar las actividades de compilación la normatividad, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

4. Derecho Constitucional
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-38-2026-SJC-CM	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades de seguimiento al proceso de contratación de los contratos misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación misional puestos a consideración del área.

2. Acompañar las acciones requeridas para la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas.
3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, acompañando la sustanciación de las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos misionales, en coordinación de los demás profesionales del área y/o Dependencias involucradas, de acuerdo con los lineamientos del(la) Subgerente(a) y en cumplimento de las normas legales vigentes.
4. Apoyar las actividades relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión.
5. Hacer seguimiento a los informes de Supervisión o Interventoría de los Contratos de Concesión asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Civil
5. Transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines.	No requiere experiencia.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-39-2026-SJC-SGJA	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades de seguimiento y verificación jurídica propias de la Subgerencia y apoyar en la revisión de la información de los procesos misionales, administrativos de la dependencia y de gestión de las tareas contractuales a cargo de la Subgerencia Jurídica y Contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de las actividades de control y seguimiento al Plan de Acción, programas, proyectos, estrategias e indicadores de la Subgerencia Jurídica y Contractual, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los informes para atender los requerimientos de los programas y proyectos, en lo relacionado con la información a cargo de la Subgerencia y efectuar la revisión jurídica del contenido de estos.
3. Proyectar las respuestas de competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual que deban darse a los entes de control, en los términos de Ley.
4. Apoyar en el seguimiento al proceso de contratación de la Subgerencia, en articulación con las demás dependencias y la normativa vigente.
5. Hacer seguimiento y actualizar la información en las matrices de control y seguimiento a las respuestas de competencia de la Subgerencia que deban darse a los entes de control y demás autoridades en los términos de Ley.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo

3. Derecho comercial 4. Decreto Civil 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Transporte 7. Herramientas Ofimáticas 8. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en materia de representación judicial y extrajudicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés que requiera la Dependencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asociadas a la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Subgerencia Jurídica y Contractual y el Distrito.
2. Realizar actividades de apoyo a la Dirección, relacionadas con la proyección y/o insumos para solicitudes, informes y/o respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley, concernientes a sus funciones.
3. Compilar la normativa, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa con énfasis en materias relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial.
4. Preparar insumos requeridos para la emisión de los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación que le sean asignados.
5. Realizar el cargue inicial de los procesos en los cuales sea parte demandada, demandante, vinculada o con interés la Entidad en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema de Información que lo sustituya, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y registrar en la matriz de asignaciones la información para efectos de control y seguimiento. Al igual que mantener debidamente actualizada la información de procesos a su cargo.
6. Preparar los documentos que se requieran por parte de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho Disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas Ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-41-2026-DDC-C	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los contratos no misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los no misionales, conforme con el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de la gestión contractual de la Empresa en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación no misional puestos a consideración del área. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, sustanciando las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos no misionales, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.	

4. Apoyar las acciones relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales.
5. Hacer seguimiento a los informes de supervisión o interventoría de los contratos no misionales asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Civil
5. Transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-42-2026-DDC-ABD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01

No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las herramientas tecnológicas para el impulso de todos los procesos contractuales de la Empresa, así como gestionar todas las bases de datos que se generan en materia de contratación estatal en la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fungir como Administrador de Plataforma en herramientas tecnológicas transaccionales para el impulso de procesos contractuales.
2. Administrar, gestionar, actualizar y nutrir las múltiples bases de datos que se generen en materia de contratación estatal.
3. Apoyar en materia tecnológica a los profesionales del área en los tramites operacionales que se generen al utilizar las plataformas transaccionales para el impulso de procesos contractuales.
4. Acompañar a las diferentes áreas en los trámites procedimentales para la adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización que administra la Agencia de Contratación Estatal del Estado Colombiano o la entidad que lo asuma (Para acuerdos marcos de precios, compra en grandes superficies, instrumentos de agregación de demanda, entre otros).
5. Proyectar contestación de derechos de petición, requerimientos, oficios, memorandos y demás, relacionados con las bases de datos en materia de contratación estatal de TRANSMILENIO S.A.
6. Estructurar e impulsar contestación de los informes periódicos de obligatorio cumplimiento por mandato normativo, sustentados en las bases de datos contractuales de la entidad (informes a la Cámara de Comercio, informes a la Contraloría Distrital, Informe a la Secretaría de la Mujer, entre otros).
7. Apoyar a los profesionales del área en el manejo y control de los sistemas de información internos y externos.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
3. Sistemas operativos
4. Hardware informático
5. Transporte
6. Arquitectura de Software

7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-43-2026-DDC-AG	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – APOYO A LA GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los contratos no misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los no misionales, conforme con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a TRANSMILENIO S.A., en la gestión de legalización y perfeccionamiento de los negocios que se adelantan en la Entidad.

2. Tramitar, proyectar, expedir y gestionar certificaciones y estados de los contratos suscritos en TRANSMILENIO S.A.
3. Realizar la verificación formal e impulso procedimental de documentos que gestionan finiquitos contractuales (actas de estados de cuenta, trámites para cierres de expedientes, actas de terminación de contratos y actas de liquidación)
4. Tramitar, verificar y gestionar la aprobación de pólizas de los contratos que por su naturaleza cuente con estos requisitos de ejecución.
5. Impulsar procesos administrativos en herramientas tecnológicas transaccionales para el trámite de procesos contractuales.
6. Proyectar contestación de derechos de petición, requerimientos, oficios, memorandos y demás, relacionados con trámites administrativos derivados del perfeccionamiento y legalización de los contratos de TRANSMILENIO S.A.
7. Realizar los trámites administrativos en las diferentes plataformas de que se vale TRANSMILENIO para gestionar los contratos perfeccionados.
8. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de Contratación de los diversos trámites documentales que se generen con ocasión de las modificaciones al plan de acción y/o plan de adquisiciones de la entidad.
9. Acompañar al área en la verificación y seguimiento de planes de mejoramiento, anticorrupción y de acción que se generen en ejercicio de los diferentes procesos contractuales.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Transporte
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-44-2026-SI-I	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo en los procesos de planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura del Sistema, para contribuir a la gestión y seguimiento de los proyectos y contratos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y registrar información básica (fotografías, datos, mediciones simples) como insumo para los estudios, diseños e informes de los proyectos y del mantenimiento de la infraestructura.
2. Acompañar en las visitas e inspecciones técnicas a las obras y a la infraestructura existente, para apoyar en el levantamiento de actas y el reporte de novedades visuales.
3. Apoyar en el registro y seguimiento de los requerimientos y novedades reportadas por la ciudadanía o por el personal de operación sobre el estado de la infraestructura.
4. Colaborar en la organización y archivo de la documentación técnica y contractual de los proyectos y del mantenimiento, como planos, actas y reportes.
5. Apoyar la actualización de la información en el inventario de los activos de infraestructura, bajo la supervisión del personal especializado.
6. Apoyar en la verificación documental del seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental en las obras y recopilar información para los reportes de seguimiento ambiental.
7. Realizar el seguimiento básico a cronogramas de trabajo y tareas programadas, reportando los avances al profesional responsable.
8. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental

en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-45-2026-DCM-CM	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo básico en los procesos de construcción y mantenimiento de la infraestructura del Sistema, para contribuir al seguimiento operativo y a la gestión documental del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas de información los datos básicos de los proyectos de construcción y las actividades de mantenimiento, como avances, novedades y reportes.
2. Colaborar en la organización, archivo y control documental de los expedientes de los contratos de obra y mantenimiento, incluyendo planos, actas e informes.
3. Acompañar en las visitas de campo e inspecciones a las obras y a la infraestructura existente, del Sistema, para apoyar en la toma de registros fotográficos y la elaboración de notas.
4. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de presentaciones e informes básicos de seguimiento del área.
5. Apoyar en las actividades logísticas para la realización de reuniones técnicas y comités de obra, como la preparación de salas y la gestión de convocatorias.
6. Realizar el seguimiento básico a las comunicaciones y solicitudes recibidas en la Dirección, apoyando en su direccionamiento al profesional correspondiente.
7. Apoyar en la verificación documental básica de los planes de manejo ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en los reportes de los contratistas.
8. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas

3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-46-2026-SCRU-SCCS	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar en las políticas de Servicio al Usuario, asegurando la correcta canalización de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los conductos de comunicación establecidos por la Entidad y el concesionario SIRCI, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 de Transporte Público a cargo de la Empresa.
2. 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
3. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, así como acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar al seguimiento de la ejecución de planes, programas, proyectos, aplicaciones y actividades inherentes a los componentes que forman parte de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía.
5. Apoyar la gestión para la formulación del proceso de la medición de la encuesta de satisfacción de TRANSMILENIO S.A. a través del cual se mide el índice de satisfacción del usuario con el servicio ofrecido por el Sistema en todos sus componentes.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Comunicación
3. Estadística
4. Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-47-2026-SCRU-PCE	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades orientadas a las políticas y 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 de Transporte Público a cargo de esta, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo d
el Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, redactar, reportar, consolidar y hacer seguimiento a los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la preparación y organización de 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, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Apoyar el diseño de planes de medios para el desarrollo de campañas de comunicación de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas propuestas.
4. Apoyar en la compilación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre la Entidad, para formular acciones correctivas frente a la labor realizada, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información a los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa,

acorde con la dinámica de la comunicación actual, así como las nuevas tecnologías asociadas a este proceso.

6. Apoyar en la revisión para la aprobación correspondiente de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones diseñados por los concesionarios del Sistema para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el mismo, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
7. Verificar la información y funcionalidad del Sistema de Información al Usuario vía web, establecido por los concesionarios del Sistema, 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 mismo, durante la vigencia de la operación, de conformidad con las especificaciones contractuales y dinámica del Sistema.
8. Apoyar para obtener la información que el concesionario SIRCI requiera sobre TRANSMILENIO S.A. para el Sistema de Información al Usuario vía web, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación, Periodismo
2. Diseño y Publicidad
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
5. Conocimiento en comunicación Digital (redes Sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-48-2026-SCRU-PCD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES DIGITALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades orientadas a las políticas y 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 de Transporte Público a cargo de esta, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo del Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos, desde el componente digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de las estrategias para la implementación de campañas digitales.
2. Apoyar la actualización permanente de la página WEB y las distintas líneas de comunicación digital de la Empresa.
3. Apoyar en el desarrollo de la estrategia digital de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
4. Aportar en el cumplimiento de las publicaciones establecidas en las parrillas de mensajes de las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
5. Realizar monitoreo en las redes sociales para identificar la mención que en estas hagan de la entidad, el gerente, el sistema y otras palabras claves, de tal manera que pueda alertar al equipo de Comunicación Externa de la entidad.
6. Dar respuesta a los usuarios, respecto de las preguntas o inquietudes que estos manifiesten en las redes sociales que administra la entidad.
7. Participar de las reuniones del componente donde se trabajen las estrategias de comunicación de la entidad de cara a informar a los usuarios
8. Colaborar con el cubrimiento digital, de las actividades programadas por la entidad y el sistema, así como con la generación de contenidos, cuando le sea solicitado.
9. Apoyar en el seguimiento de las publicaciones hechas en las redes sociales de los concesionarios en cumplimiento de los lineamientos y planes establecidos por TRANSMILENIO S.A. para ese fin.
10. Cuando se requiera, permitir la toma de imágenes fotográficas y de video para hacer uso de estas en las diferentes campañas institucionales, adelantadas por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.

11. Facilitar los equipos y los medios necesarios para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones
12. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor o Subgerente de Atención al Usuario y comunicaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación, Periodismo 2. Diseño y Publicidad 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 5. Conocimiento en comunicación Digital (redes Sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-49-2026-SCRU-GSA	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas administrativas relacionadas con las que ejercen la Supervisión de contratos de acuerdo las estrategias de intervención en materia de seguridad y Gestión Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gestión del pago de los contratos relacionados con la Supervisión de contratos de Gestión Social
2. Apoyar en la seguimiento y verificación hasta que se realice el pago de estos en los plazos establecidos.
3. Apoyar y hacer seguimiento a todas las modificaciones contractuales que se requerían durante la ejecución de contratos relacionados con la Supervisión de contratos de gestión social, tales como inicios, cesiones, suspensiones y/o finalización de contratos, entre otros.
4. Generar alertas sobre vencimientos o reinicios de contratos que se deriven de la Gestión Social.
5. Conocer, hacer uso y mantener al día los registros requeridos en las plataformas que maneje la Empresa.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de documental de contratos que se deriven de la Gestión Social.
7. Generar de manera oportuna los informes administrativos que le sean solicitados desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
3. Finanzas y presupuesto público
4. Logística de eventos
5. Contratación Estatal
6. Manejo de aplicativos del Sistema Integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-50-2026-SCRU-DG	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - DISEÑO GRÁFICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en todas las acciones relacionadas con la orientación, conceptualización, diagramación, graficación, creación de “artes finales” y producción de las piezas informativas internas y externas requeridas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño gráfico y creación de artes finales, de las piezas de comunicación interna y externa, sobre las que se tengan necesidades de divulgación.
2. Recibir y transformar en piezas de comunicación, la información necesaria y pertinente sobre los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa, bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.
3. Apoyar en creación de propuestas de piezas gráficas de comunicación para diversos medios impresos de distribución como volantes, plegables, cartillas, entre otros, encaminadas a la realización de campañas publicitarias institucionales o informativas sobre el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
4. Gestionar la realización, en términos de diseño, de diversos avisos para publicar en medios impresos de pauta como prensa y revistas, así como otros diseños de piezas y contenido sobre

el Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, que se requieran para otros medios, como pendones, pancartas y afiches, entre otros.
5. Elaborar el montaje digital de diversas piezas de orientación hacia el usuario, como mapas, tableros y esquemas de rutas.
6. Apoyar en la creación de banners, botones, pop ups y otras piezas para redes sociales, páginas web, Intranet y otros medios que se determinen.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y actualización del Manual de Imagen de la Empresa y del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
8. Acompañar la revisión de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Comunicación
4. Mercadeo
5. Contratación Estatal
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Diseño o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-51-2026-SCRU-CC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO – CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de la estrategia integral de cultura ciudadana, con el propósito de fomentar la corresponsabilidad para la comunidad usuaria del Sistema, armonizando los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de implementación y/o acompañamiento de planes, programas y/o acciones de Cultura Ciudadana requeridos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A., elaborando los informes pertinentes.
2. Apoyar en la organización de acciones pedagógicas enfocadas a promover una cultura ciudadana responsable y cumplidora de las normas.
3. Apoyar en la planeación de acciones de divulgación y cultura ciudadana, educación y capacitación, para armonizar los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria.
4. Realizar las visitas técnicas que se requieran para identificar las condiciones y gestionar los recursos requeridos para llevar a cabo las actividades de Cultura Ciudadana realizando su respectivo informe.
5. Gestionar con los diferentes componentes de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario a los apoyos necesarios.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-52-2026-SCRU-AUVSC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en 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 ciudadana asociada al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar, y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a los mecanismos y proyectos de atención al usuario en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Apoyar en el seguimiento a los esquemas de atención a los usuarios en vía, con base en las necesidades operacionales del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar en el seguimiento a los planes y actividades derivadas de los contratos de suscritos con personal natural o jurídica para la atención en vía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en verificar la disponibilidad y funcionalidad de un esquema operativo y herramientas comunicacionales que permitan monitorear la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Comunicación
3. Estadística
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
5. Elaboración de informes y manejo de plataformas
6. Contractual Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-53-2026-SCRU-AAD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario y contribuir en el diseño, ejecución, orientación, coordinación y control de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la misma, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, diseño, gestión y coordinación de estrategias, proyectos y campañas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales.
2. Desarrollar las acciones relacionadas con la articulación de los procesos y actividades adelantadas por los diferentes componentes que conforman la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos, las políticas y objetivos estratégicos definidos.
3. Apoyar la programación y desarrollo de los eventos y campañas institucionales de la Empresa a través de las actividades BTL, de acuerdo con las funciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Apoyar en el seguimiento y la consolidación a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.
5. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
6. Apoyar en la revisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los concesionarios del Sistema TransMilenio, en lo que le compete a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación, Periodismo

2. Servicio al Ciudadano
3. Estadística
4. Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-54-2026-DC-AD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – APOYO A LA DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de respuestas y reporte de entes de control político, fiscal y disciplinario, así como PQR y solicitudes de la ciudadanía requeridas en la Dirección Corporativa.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y asignar las solicitudes de las instancias de control político, fiscal, y disciplinario, a los grupos de la Dirección Corporativa y realizar la consolidación y revisión de estas respuestas en los plazos y términos establecidos.
2. Realizar la asignación y seguimiento a las respuestas de las PQRS allegadas, que sean competencia de la Dirección Corporativa en los plazos y términos establecidos.
3. Servir de enlace de la Dirección Corporativa con las oficinas que envíen los diferentes requerimientos y efectuar los reportes correspondientes.
4. Apoyar al / la Director (a) Corporativo (a) en el seguimiento de planes de mejoramiento derivados de las Auditorías Externas e Internas y llevar el control de actividades realizadas a los procesos gestionados por la Dependencia.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la el (la) Director (a) Corporativo (a).
6. Asistir y participar activamente en las reuniones que sean asignadas por el (la) Director (a) Corporativo(a).
7. Apoyar a la Dirección Corporativa en la elaboración de estudios previos y anexos técnicos, así como de la recolección de documentos de los procesos precontractuales a cargo de la Dirección.
8. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Corporativa
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Tesorería Pública
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-55-2026-DC-AL	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA - APOYO LOGÍSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones requeridas en la gestión de la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran los Servicios Logísticos de la Organización, en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los subprocesos de planeación, administración y control de inventarios, adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por la Empresa en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Servir de apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo logístico que le sean asignados
3. Apoyar el 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, de manera eficiente y oportuna.
4. Apoyar en la actualización del sistema de información de Almacén e Inventarios, aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Responder los requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que lleguen a apoyo logístico

6. Realizar la gestión correspondiente de las reclamaciones de seguros, así como llevar el control y seguimiento de todas las reclamaciones que se realicen ante las compañías de seguros
7. Apoyar en la presentación de informes relacionadas con el programa de seguros y llevar el control financiero de los contratos derivados del programa
8. Apoyar en la elaboración de los estudios previos, anexo técnico y demás documentos requeridos para contratar el programa de seguros
9. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos: servicios públicos, fotocopiado, suministro de insumos cafetería, transporte y los requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, recopilando la información ambiental derivada de la prestación de estos servicios.
10. Ejecutar y controlar las actividades de provisión de útiles e insumos de cafetería necesarios para la gestión efectiva de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en el seguimiento para garantizar el adecuado funcionamiento de la vigilancia de la sede administrativa y las demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-56-2026-DC-C	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el control, análisis, preparación y presentación de las declaraciones tributarias de las cuales sea responsable la Entidad, en concordancia con las normas tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos soporte previo al pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la liquidación de las deducciones, conforme a la normatividad vigente. 2. Desarrollar las acciones tendientes para agilizar el proceso de liquidación y trámite de cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador. 3. Recepción, reparto, control y seguimiento a las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador, en el marco de sus competencias.	

4. Verificar y aprobar el correcto registro, la liquidación tributaria y la afectación presupuestal de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador; de acuerdo con los soportes y con el lleno de los requisitos.
5. Adelantar actividades de apoyo en la depuración de información para el proceso de análisis de bases y tarifas tributarias.
6. Actualizar las bases y porcentajes de retención de las deducciones tributarias, en las herramientas de liquidación que dispuestas por la entidad.
7. Validar las facturas electrónicas de venta y/o documento electrónico soporte en la plataforma del proveedor tecnológico de TRANSMILENIO S.A.; conforme los requisitos establecidos para el efecto.
8. Realizar el control mensual para las Solicitudes de autorización de Pago que radique el IDU en desarrollo de los Convenio suscritos con el mismo.
9. Preparar la información de cuentas por pagar para el trámite de las ordenes de operación de pago que realicen los encargos fiduciarios.
10. Realizar seguimiento a la transmisión de los eventos DIAN sobre la facturación electrónica de venta emitida por proveedores y/o contratistas.
11. Realizar seguimiento a la transmisión a la DIAN del documento soporte con no obligados a expedir factura tanto para TMSA y donde se actúe como pagador, conforme los requisitos establecidos para el efecto.
12. Validar el cierre mensual y anual de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
13. Realizar el análisis contable de las subcuentas del gasto y cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador y preparar los ajustes contables que se deriven de esa actividad.
14. Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los recursos propios y de terceros donde se controlan los recursos financieros de TMSA.
15. Preparar los oficios de novedades que se deriven de la causación y liquidación cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
17. Responder las solicitudes de información, por parte de proveedores con respecto a los pagos de obligaciones, según el procedimiento establecido.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Gestión tributaria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-57-2026-DC-GD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la correcta radicación y distribución de la correspondencia, así como a la organización y conservación de archivos. 2. Apoyar la planeación y desarrollo de los proyectos encaminados los procesos de digitalización de documentos con valor probatorio y conservación total. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan la correcta ejecución de la labor archivística.	

4. Establecer cronogramas de transferencias primarias, así como el plan de trabajo para su ejecución.
5. Apoyar el seguimiento a la correcta elaboración, retención y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y las políticas de eliminación y en general de gestión documental.
6. Participar en la planeación y la realización de las capacitaciones que sobre gestión Documental se lleven a cabo a través de la difusión de información, utilizando los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
7. Brindar asesoramiento a los usuarios sobre temas relacionados con la gestión documental, como la clasificación de documentos, la búsqueda de información, o el acceso a los archivos.
8. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el Archivo de Bogotá y las diferentes instancias al interior de la entidad.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Preparación y presentación de proyectos
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Comunicación organizacional
6. Servicio al ciudadano
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-58-2026-DC-P	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, control y cierre presupuestal de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, y de registros presupuestales de los recursos del IDU.
2. Apoyar la elaboración de los reportes que se requieran de tipo presupuestal por las diferentes áreas internas como agentes externos como SHD, entes de control, entre otros.
3. Proyectar la respuesta a solicitudes de información de tipo presupuestal por peticiones de entidades públicas, entes de control, y de personas naturales y/o jurídicas.
4. Apoyar la elaboración de las presentaciones, gráficas y otros reportes requeridos para la presentación de indicadores de gestión.
5. Mantener la custodia y control de los documentos generados por el área de presupuesto, incluyendo la correspondencia y remisión de los documentos presupuestales.
6. Apoyar la elaboración y consolidación de modificaciones presupuestales y presentar propuestas en caso de requerirse ajustes entre rubros presupuestales.
7. Hacer seguimiento de los recursos del IDU y mantener el POAI actualizado de estos recursos.
8. Apoyar en la preparación de los informes mensuales de seguimiento de ejecución, cumplimiento de PAC y cuentas por pagar de los recursos del IDU
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Contratación estatal
3. Conocimientos en sistemas de información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-59-2026-DC-T	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran la gestión de pago y registro de información, en concordancia con las normas sobre la materia y el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos para las cuentas en trámite de pago que le sean asignadas, verificando que estas cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Generar las órdenes de pago en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la plantilla para los pagos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar y mantener actualizado el registro de descuentos por contribución especial, embargos o cooperativas e informar a quien corresponda sobre estos descuentos, con efectividad y oportunidad.
5. Preparar y dar trámite a los informes requeridos por los entes de control en materia de giros.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Tesorería Pública
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-60-2026-STH-BI	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR E INCENTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el diseño y desarrollo de los programas de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento; generando acciones orientadas a mejorar el clima laboral, los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores de la Empresa y su grupo familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y contribuir al desarrollo de las actividades del plan de bienestar, incentivos y reconocimiento aprobado para cada vigencia.
2. Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas a mejorar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.
3. Implementar el desarrollo de los planes y programas de flexibilización laboral tendientes a la adecuada conciliación de la vida laboral y personal de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.
4. Desarrollar las actividades encaminadas a mejorar el clima organizacional de acuerdo con los resultados de las encuestas relacionadas.
5. Contribuir en la atención y proyección de las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los planes y programas de bienestar, flexibilización laboral, clima organizacional, así como los informes adicionales que se requieran.
6. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento; generando estadísticas de participación y costos
7. Participar en el desarrollo del programa de Teletrabajo de la Empresa, así como las políticas y procedimientos establecidos
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano

3. Sistema Integrado de Gestión 4. Técnicas e instrumentos de evaluación 5. Administración 6. Comunicación organizacional 7. Atención al usuario 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-61-2026-STH-N	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir con las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, seguridad y prestaciones sociales y ejercer el seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y el reconocimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos, en cumplimiento con la reglamentación vigente y en los términos de ley.
2. Documentar la información para proyecciones, informes y análisis relacionados con la nómina y las situaciones administrativas de los trabajadores de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Apoyar la elaboración de las proyecciones presupuestales de la nómina y prestaciones sociales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Generar la liquidación de la Seguridad Social de los servidores de la entidad.
5. Contribuir en los procesos de Talento Humano orientados a la selección, vinculación y desvinculación de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad.
6. Liquidar la Retención en la Fuente de los Trabajadores y Empleados de la entidad.
7. Realizar el cargue de información en las herramientas y soluciones tecnológicas tales como JSP7 y KACTUS, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
8. Actualizar datos en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), instrumento integral de almacenamiento de información de los Servidores Públicos de la entidad.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Legislación laboral
3. Administración
4. Software de Nómina
5. Estadística
6. Sistema General de Seguridad Social
7. Aplicación de Retención en la Fuente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-62-2026-STH-FD	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – FORMACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades asociadas con los procesos de Formación y Desarrollo de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las estrategias de Gestión del Conocimiento e innovación desde las competencias de la Subdirección de Talento Humano en lo que concierne al subproceso de formación y desarrollo, de acuerdo con las políticas que se establezcan en la entidad. 2. Desarrollar las etapas del proceso de valoración de competencias y desempeño para los servidores públicos de la entidad, y hacer los informes requeridos acorde con los lineamientos institucionales. 3. Contribuir en la atención y proyección de las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los planes y programas del Subproceso de Formación y Desarrollo, así como los informes adicionales que se requieran, según los parámetros definidos para tal efecto y mantener las bases de datos actualizadas.	

4. Gestionar la información relacionada con la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Formación y Desarrollo; generando estadísticas de participación y costos
6. Ejecutar el diseño y desarrollo de los planes y programas del Subproceso de Formación y Desarrollo, en concordancia con las necesidades identificadas para cada período anual, así como con las políticas y procedimientos institucionales vigentes.
7. Realizar la implementación de las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, con sujeción a las normas y de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Gestionar el trámite administrativo relacionado con las comisiones de servicio y estudio de los servidores públicos de la Entidad, con sujeción a la normatividad legal y procedimientos definidos para tal fin.
9. Ejecutar el Plan de Gestión de Integridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Atención al usuario
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-63-2026-STH-SST	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la articulación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional de la Empresa, en procura de un ambiente de trabajo seguro y saludable de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores.
2. Aplicar acciones para el mejoramiento del clima organizacional de la Entidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.
3. Apoyar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas
4. Contribuir en la presentación de los informes resultado de la medición del clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos.
5. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad respecto a la dotación de los elementos de primeros auxilios en las sedes administrativas, estaciones y portales del Sistema a cargo de la Empresa.
7. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo; generando estadísticas de participación y costos.

8. Acompañar las actividades requeridas en la gestión de la dotación para el trabajo y elementos de protección personal de funcionarios operativos y administrativos según los requisitos de ley o normas institucionales
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Atención al usuario
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud pública o Sociología, Trabajo Social y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	No requiere experiencia.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – PU01-64-2026-DT-TIC	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos vacantes:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$6.770.826

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TIC - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades profesionales y administrativas básicas en el marco de los procesos tecnológicos que lidera la Dirección, con el fin de contribuir al funcionamiento, seguimiento y mejora de los sistemas tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas técnicas y operativas de apoyo en los procesos de mantenimiento, soporte y seguimiento de la infraestructura tecnológica.
2. Registrar, actualizar y consolidar información técnica y operativa de los sistemas y plataformas tecnológicas, contribuyendo a la trazabilidad de las acciones ejecutadas.
3. Apoyar la gestión de solicitudes e incidentes técnicos recibidos por los canales institucionales, realizando un seguimiento básico conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la ejecución de pruebas técnicas, respaldos de información y verificaciones programadas, conforme a las directrices impartidas por los profesionales responsables.
5. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del sistema, de forma directa o a través de interventorías.
6. Apoyar la documentación y archivo de las actividades profesionales, incluyendo reportes operativos, soportes de mantenimiento y documentos de seguimiento contractual.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sin experiencia

Técnico Administrativo Grado 02

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – TA01-65-2026-SCRU-TA	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos vacantes:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$5.205.161

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Empresa, mediante el manejo eficiente de información y procesos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, registrar y actualizar información y documentación administrativa, garantizando su conservación, disponibilidad y manejo adecuado en los sistemas internos de gestión documental.
2. Realizar seguimiento y consolidación de información relacionada con la ejecución presupuestal del área, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas internas.
3. Participar en la recopilación, organización y actualización de documentos requeridos en procesos de contratación, siguiendo los lineamientos de la normatividad pública y los procedimientos internos.
4. Apoyar con la atención oportuna y clara a las solicitudes e inquietudes de los ciudadanos y usuarios internos, como externos, promoviendo una experiencia de calidad en el servicio y actuando como enlace entre diferentes áreas de la Empresa.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Dirección Corporativa

Apoyo logístico:

1. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos, como el suministro, control y seguimiento de: servicios públicos, fotocopiado, insumos cafetería, provisión de útiles, vehículos que requieren las distintas dependencias para su desplazamiento fuera de la Entidad, telefonía móvil y fija, y los requeridos, para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Recolectar y registrar la información de consumos históricos de bienes y servicios y

remitirla a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Llevar las estadísticas del material reciclable generado por la sede Administrativa y reportarlas a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, de acuerdo con las directrices impartidas.

Gestión Financiera y Presupuestal:

1. Procesar y controlar la información presupuestal (CDP y registros), mantener actualizados los datos financieros en las plataformas y consolidar la información requerida para la generación de certificados de retención y reportes tributarios.

Soporte Administrativo y Tecnológico:

1. Brindar soporte administrativo en la elaboración de certificaciones laborales y la atención de requerimientos. Adicionalmente, ejecutar labores de soporte técnico de primer nivel, incluyendo el mantenimiento de equipos, la gestión de usuarios y el apoyo en la operación de herramientas corporativas.

Tesorería:

1. Revisar y verificar que las cuentas tramitadas para pago están soportadas con los documentos exigidos para su reconocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Generar las órdenes de pago expedidas en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la plantilla de pagos para transferencia electrónica de fondos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Contabilidad:

1. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero aplicando todos los descuentos, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de las cuentas por pagar 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. Apoyar las demás actividades propias del desarrollo de la gestión contable de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subdirección de Talento Humano

1. Asegurar la correcta liquidación de la nómina mediante el procesamiento de novedades de salarios, prestaciones y aportes. Además, preparar los archivos para la ejecución de transferencias electrónicas a servidores públicos y aprendices.

Cuando se ubique en la Dirección TIC

1. Revisar y validar el cumplimiento de las políticas de seguridad en computadores y sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Colaborar en actividades relacionadas con planes de contingencia y seguridad de la información, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar los procedimientos de revisión sobre el estado y la operatividad de los equipos tecnológicos y servicios de red distribuidos en las estaciones, portales y patios, para asegurar su disponibilidad.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

1. Colaborar en el diseño de conceptos gráficos, avisos, bocetos y demás materiales de comunicación gráfica, siguiendo los protocolos de imagen institucional.
2. Elaborar bocetos y piezas gráficas como pendones, afiches, volantes y banners, en línea con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales para la página web, redes sociales, intranet y otros medios digitales relacionados con la operación del Sistema.
4. Diseñar planos, mapas de rutas y guías informativas sobre el Sistema de Transporte Público, conforme a los cambios operativos y las directrices recibidas.
5. Apoyar en la toma de fotografías y en la elaboración de piezas audiovisuales requeridas para eventos, campañas o publicaciones institucionales.
6. Apoyar en la preparación y seguimiento de informes de gestión y actividades de la dependencia, garantizando su calidad y oportunidad.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Troncal

Analista de Control de la Operación:

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de infracciones operacionales a los operadores troncales y alimentadores para asegurar el registro y seguimiento oportunos, manteniendo actualizada la base de datos del proceso.
2. Consolidar la información de infracciones operacionales proveniente del sistema de control de flota y demás plataformas de apoyo o complementarias, así como apoyar en su análisis en el marco del trámite y debido proceso para la evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.
3. Apoyar la consolidación, el trámite y la notificación de la información requerida para la

aplicación de los descuentos o bonificaciones que se deriven del proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.
4. Reportar las novedades y fallas en las plataformas tecnológicas empleadas para la gestión de información relacionada con el trámite y debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.

Analista de Programación de Servicios:

1. Elaborar y ajustar la programación de los servicios troncales y alimentadores para atender las necesidades operativas conforme a las directrices establecidas.
2. Consolidar y organizar la información recolectada en terreno, en bases de datos y en sistemas de control y recaudo, para elaborar y presentar los informes requeridos para la gestión operativa.
3. Apoyar el análisis de las necesidades de transporte en el corto plazo frente a las condiciones de operación, para sustentar los ajustes de programación mediante informes y métricas.
4. Apoyar la toma de información en terreno, incluyendo la capacitación, articulación y seguimiento de los equipos de trabajo, el mantenimiento básico de los equipos de captura y la realización de visitas de campo para verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores.

Apoyo Administrativo a la Operación:

1. Elaborar y actualizar la programación y las modificaciones de turnos y jornadas del personal de inspección de la operación, definiendo y ajustando los parámetros requeridos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Analizar la efectividad de la programación de turnos y jornadas y elaborar informes de programación y ejecución para la inspección de la infraestructura, la operación y el mantenimiento de los vehículos del componente Troncal.
3. Gestionar las novedades de personal que afecten la operación y registrar la información asociada a la programación y ejecución de turnos.
4. Apoyar la consolidación y el reporte de novedades referentes a la información solicitada como insumo para los procesos relacionados con la gestión del recurso humano y de nómina.

Apoyo al Control:

1. Programar la asistencia del personal a PMU y asistir a reuniones de coordinación interinstitucional, apoyando la articulación con el Centro de Control para la atención de eventos que afecten la operación.
2. Analizar la viabilidad técnica de los Planes de Manejo de Tránsito propuestos por actores internos y externos, presentar los insumos para su aprobación por la dependencia y comunicar los lineamientos operativos aprobados.

3. Apoyar la definición de desvíos de rutas y la reubicación de puntos de parada cuando existan intervenciones que afecten la operación, conforme al Programa de Servicios de Operación.
4. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los Planes de Manejo de Tránsito y a las acciones de atención de eventos, apoyando la validación de la información del sistema de control de los operadores de alimentación.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Zonal

1. Apoyar en el trámite del debido proceso en la aplicación y notificación de las infracciones operativas a los concesionarios de operación para asegurar el registro y seguimiento oportuno, así como mantener actualizada la base de datos del proceso.
2. Generar la información requerida para el cálculo de los indicadores operativos de la Evaluación de Calidad de los concesionarios de operación, a partir de la base de datos de infracciones en firme, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar la programación de turnos del personal operativo y realizar su seguimiento, conforme a los parámetros y procedimientos definidos.
4. Analizar y tramitar las solicitudes de transporte requerido por el personal operativo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el cálculo del kilometraje ejecutado por los concesionarios de operación y preparar las reclamaciones correspondientes para garantizar su trámite oportuno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y custodiar la información de novedades y autorizaciones especiales relacionadas con la operación que incidan en las variables de remuneración de los concesionarios para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, conforme a los lineamientos definidos.

Cuando se ubique en la Dirección de Seguridad

1. Sistematizar y consolidar los datos sobre seguridad vial y física para generar los reportes estadísticos y los indicadores de gestión del área.
2. Realizar el seguimiento a la aplicación de los planes de contingencias, emergencias, vial y física y comprobar el funcionamiento técnico de los sistemas de información sobre accidentalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos en sistemas de información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas Ofimáticas
6. Administración
7. Matemáticas

8. Estadística
9. Manejo de contingencias y seguridad informática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Transporte Público
12. Comunicación
13. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas Estadística y Afines o Publicidad y Afines.	Dos y medio (2.5) años de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – TA01-66-2026-DC-TA	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos vacantes:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$5.205.161

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Empresa, mediante el manejo eficiente de información y procesos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, registrar y actualizar información y documentación administrativa, garantizando su conservación, disponibilidad y manejo adecuado en los sistemas internos de gestión documental.
2. Realizar seguimiento y consolidación de información relacionada con la ejecución presupuestal del área, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas internas.
3. Participar en la recopilación, organización y actualización de documentos requeridos en procesos de contratación, siguiendo los lineamientos de la normatividad pública y los procedimientos internos.
4. Apoyar con la atención oportuna y clara a las solicitudes e inquietudes de los ciudadanos y usuarios internos, como externos, promoviendo una experiencia de calidad en el servicio y actuando como enlace entre diferentes áreas de la Empresa.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Dirección Corporativa

Apoyo logístico:

1. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos, como el suministro, control y seguimiento de: servicios públicos, fotocopiado, insumos cafetería, provisión de útiles, vehículos que requieren las distintas dependencias para su desplazamiento fuera de la Entidad, telefonía móvil y fija, y los requeridos, para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Recolectar y registrar la información de consumos históricos de bienes y servicios y remitirla a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Llevar las estadísticas del material reciclable generado por la sede Administrativa y

reportarlas a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, de acuerdo con las directrices impartidas.

Gestión Financiera y Presupuestal:

1. Procesar y controlar la información presupuestal (CDP y registros), mantener actualizados los datos financieros en las plataformas y consolidar la información requerida para la generación de certificados de retención y reportes tributarios.

Soporte Administrativo y Tecnológico:

1. Brindar soporte administrativo en la elaboración de certificaciones laborales y la atención de requerimientos. Adicionalmente, ejecutar labores de soporte técnico de primer nivel, incluyendo el mantenimiento de equipos, la gestión de usuarios y el apoyo en la operación de herramientas corporativas.

Tesorería:

1. Revisar y verificar que las cuentas tramitadas para pago están soportadas con los documentos exigidos para su reconocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Generar las órdenes de pago expedidas en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la plantilla de pagos para transferencia electrónica de fondos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Contabilidad:

1. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero aplicando todos los descuentos, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de las cuentas por pagar 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. Apoyar las demás actividades propias del desarrollo de la gestión contable de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subdirección de Talento Humano

2. Asegurar la correcta liquidación de la nómina mediante el procesamiento de novedades de salarios, prestaciones y aportes. Además, preparar los archivos para la ejecución de transferencias electrónicas a servidores públicos y aprendices.

Cuando se ubique en la Dirección TIC

1. Revisar y validar el cumplimiento de las políticas de seguridad en computadores y sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Colaborar en actividades relacionadas con planes de contingencia y seguridad de la información, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar los procedimientos de revisión sobre el estado y la operatividad de los equipos tecnológicos y servicios de red distribuidos en las estaciones, portales y patios, para asegurar su disponibilidad.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

1. Colaborar en el diseño de conceptos gráficos, avisos, bocetos y demás materiales de comunicación gráfica, siguiendo los protocolos de imagen institucional.
2. Elaborar bocetos y piezas gráficas como pendones, afiches, volantes y banners, en línea con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales para la página web, redes sociales, intranet y otros medios digitales relacionados con la operación del Sistema.
4. Diseñar planos, mapas de rutas y guías informativas sobre el Sistema de Transporte Público, conforme a los cambios operativos y las directrices recibidas.
5. Apoyar en la toma de fotografías y en la elaboración de piezas audiovisuales requeridas para eventos, campañas o publicaciones institucionales.
6. Apoyar en la preparación y seguimiento de informes de gestión y actividades de la dependencia, garantizando su calidad y oportunidad.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Troncal

Analista de Control de la Operación:

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de infracciones operacionales a los operadores troncales y alimentadores para asegurar el registro y seguimiento oportunos, manteniendo actualizada la base de datos del proceso.
2. Consolidar la información de infracciones operacionales proveniente del sistema de control de flota y demás plataformas de apoyo o complementarias, así como apoyar en su análisis en el marco del trámite y debido proceso para la evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.
3. Apoyar la consolidación, el trámite y la notificación de la información requerida para la aplicación de los descuentos o bonificaciones que se deriven del proceso de evaluación

de desempeño de los concesionarios de operación.
4. Reportar las novedades y fallas en las plataformas tecnológicas empleadas para la gestión de información relacionada con el trámite y debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.

Analista de Programación de Servicios:

1. Elaborar y ajustar la programación de los servicios troncales y alimentadores para atender las necesidades operativas conforme a las directrices establecidas.
2. Consolidar y organizar la información recolectada en terreno, en bases de datos y en sistemas de control y recaudo, para elaborar y presentar los informes requeridos para la gestión operativa.
3. Apoyar el análisis de las necesidades de transporte en el corto plazo frente a las condiciones de operación, para sustentar los ajustes de programación mediante informes y métricas.
4. Apoyar la toma de información en terreno, incluyendo la capacitación, articulación y seguimiento de los equipos de trabajo, el mantenimiento básico de los equipos de captura y la realización de visitas de campo para verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores.

Apoyo Administrativo a la Operación:

1. Elaborar y actualizar la programación y las modificaciones de turnos y jornadas del personal de inspección de la operación, definiendo y ajustando los parámetros requeridos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Analizar la efectividad de la programación de turnos y jornadas y elaborar informes de programación y ejecución para la inspección de la infraestructura, la operación y el mantenimiento de los vehículos del componente Troncal.
3. Gestionar las novedades de personal que afecten la operación y registrar la información asociada a la programación y ejecución de turnos.
4. Apoyar la consolidación y el reporte de novedades referentes a la información solicitada como insumo para los procesos relacionados con la gestión del recurso humano y de nómina.

Apoyo al Control:

1. Programar la asistencia del personal a PMU y asistir a reuniones de coordinación interinstitucional, apoyando la articulación con el Centro de Control para la atención de eventos que afecten la operación.
2. Analizar la viabilidad técnica de los Planes de Manejo de Tránsito propuestos por actores internos y externos, presentar los insumos para su aprobación por la dependencia y comunicar los lineamientos operativos aprobados.

3. Apoyar la definición de desvíos de rutas y la reubicación de puntos de parada cuando existan intervenciones que afecten la operación, conforme al Programa de Servicios de Operación.
4. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los Planes de Manejo de Tránsito y a las acciones de atención de eventos, apoyando la validación de la información del sistema de control de los operadores de alimentación.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Zonal

1. Apoyar en el trámite del debido proceso en la aplicación y notificación de las infracciones operativas a los concesionarios de operación para asegurar el registro y seguimiento oportuno, así como mantener actualizada la base de datos del proceso.
2. Generar la información requerida para el cálculo de los indicadores operativos de la Evaluación de Calidad de los concesionarios de operación, a partir de la base de datos de infracciones en firme, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar la programación de turnos del personal operativo y realizar su seguimiento, conforme a los parámetros y procedimientos definidos.
4. Analizar y tramitar las solicitudes de transporte requerido por el personal operativo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el cálculo del kilometraje ejecutado por los concesionarios de operación y preparar las reclamaciones correspondientes para garantizar su trámite oportuno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y custodiar la información de novedades y autorizaciones especiales relacionadas con la operación que incidan en las variables de remuneración de los concesionarios para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, conforme a los lineamientos definidos.

Cuando se ubique en la Dirección de Seguridad

1. Sistematizar y consolidar los datos sobre seguridad vial y física para generar los reportes estadísticos y los indicadores de gestión del área.
2. Realizar el seguimiento a la aplicación de los planes de contingencias, emergencias, vial y física y comprobar el funcionamiento técnico de los sistemas de información sobre accidentalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos en sistemas de información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas Ofimáticas
6. Administración
7. Matemáticas

8. Estadística
9. Manejo de contingencias y seguridad informática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Transporte Público
12. Comunicación
13. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas Estadística y Afines o Publicidad y Afines.	Dos y medio (2.5) años de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – TA01-67-2026-STH-TA	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos vacantes:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$5.205.161

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Empresa, mediante el manejo eficiente de información y procesos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, registrar y actualizar información y documentación administrativa, garantizando su conservación, disponibilidad y manejo adecuado en los sistemas internos de gestión documental.
2. Realizar seguimiento y consolidación de información relacionada con la ejecución presupuestal del área, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas internas.
3. Participar en la recopilación, organización y actualización de documentos requeridos en procesos de contratación, siguiendo los lineamientos de la normatividad pública y los procedimientos internos.
4. Apoyar con la atención oportuna y clara a las solicitudes e inquietudes de los ciudadanos y usuarios internos, como externos, promoviendo una experiencia de calidad en el servicio y actuando como enlace entre diferentes áreas de la Empresa.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Dirección Corporativa

Apoyo logístico:

1. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos, como el suministro, control y seguimiento de: servicios públicos, fotocopiado, insumos cafetería, provisión de útiles, vehículos que requieren las distintas dependencias para su desplazamiento fuera de la Entidad, telefonía móvil y fija, y los requeridos, para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Recolectar y registrar la información de consumos históricos de bienes y servicios y remitirla a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Llevar las estadísticas del material reciclable generado por la sede Administrativa y

reportarlas a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, de acuerdo con las directrices impartidas.

Gestión Financiera y Presupuestal:

1. Procesar y controlar la información presupuestal (CDP y registros), mantener actualizados los datos financieros en las plataformas y consolidar la información requerida para la generación de certificados de retención y reportes tributarios.

Soporte Administrativo y Tecnológico:

1. Brindar soporte administrativo en la elaboración de certificaciones laborales y la atención de requerimientos. Adicionalmente, ejecutar labores de soporte técnico de primer nivel, incluyendo el mantenimiento de equipos, la gestión de usuarios y el apoyo en la operación de herramientas corporativas.

Tesorería:

1. Revisar y verificar que las cuentas tramitadas para pago están soportadas con los documentos exigidos para su reconocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Generar las órdenes de pago expedidas en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la plantilla de pagos para transferencia electrónica de fondos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Contabilidad:

1. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero aplicando todos los descuentos, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de las cuentas por pagar 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. Apoyar las demás actividades propias del desarrollo de la gestión contable de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subdirección de Talento Humano

1. Asegurar la correcta liquidación de la nómina mediante el procesamiento de novedades de salarios, prestaciones y aportes. Además, preparar los archivos para la ejecución de transferencias electrónicas a servidores públicos y aprendices.

Cuando se ubique en la Dirección TIC

1. Revisar y validar el cumplimiento de las políticas de seguridad en computadores y sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Colaborar en actividades relacionadas con planes de contingencia y seguridad de la información, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar los procedimientos de revisión sobre el estado y la operatividad de los equipos tecnológicos y servicios de red distribuidos en las estaciones, portales y patios, para asegurar su disponibilidad.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

1. Colaborar en el diseño de conceptos gráficos, avisos, bocetos y demás materiales de comunicación gráfica, siguiendo los protocolos de imagen institucional.
2. Elaborar bocetos y piezas gráficas como pendones, afiches, volantes y banners, en línea con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales para la página web, redes sociales, intranet y otros medios digitales relacionados con la operación del Sistema.
4. Diseñar planos, mapas de rutas y guías informativas sobre el Sistema de Transporte Público, conforme a los cambios operativos y las directrices recibidas.
5. Apoyar en la toma de fotografías y en la elaboración de piezas audiovisuales requeridas para eventos, campañas o publicaciones institucionales.
6. Apoyar en la preparación y seguimiento de informes de gestión y actividades de la dependencia, garantizando su calidad y oportunidad.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Troncal

Analista de Control de la Operación:

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de infracciones operacionales a los operadores troncales y alimentadores para asegurar el registro y seguimiento oportunos, manteniendo actualizada la base de datos del proceso.
2. Consolidar la información de infracciones operacionales proveniente del sistema de control de flota y demás plataformas de apoyo o complementarias, así como apoyar en su análisis en el marco del trámite y debido proceso para la evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.
3. Apoyar la consolidación, el trámite y la notificación de la información requerida para la aplicación de los descuentos o bonificaciones que se deriven del proceso de evaluación

de desempeño de los concesionarios de operación.
4. Reportar las novedades y fallas en las plataformas tecnológicas empleadas para la gestión de información relacionada con el trámite y debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.

Analista de Programación de Servicios:

1. Elaborar y ajustar la programación de los servicios troncales y alimentadores para atender las necesidades operativas conforme a las directrices establecidas.
2. Consolidar y organizar la información recolectada en terreno, en bases de datos y en sistemas de control y recaudo, para elaborar y presentar los informes requeridos para la gestión operativa.
3. Apoyar el análisis de las necesidades de transporte en el corto plazo frente a las condiciones de operación, para sustentar los ajustes de programación mediante informes y métricas.
4. Apoyar la toma de información en terreno, incluyendo la capacitación, articulación y seguimiento de los equipos de trabajo, el mantenimiento básico de los equipos de captura y la realización de visitas de campo para verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores.

Apoyo Administrativo a la Operación:

1. Elaborar y actualizar la programación y las modificaciones de turnos y jornadas del personal de inspección de la operación, definiendo y ajustando los parámetros requeridos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Analizar la efectividad de la programación de turnos y jornadas y elaborar informes de programación y ejecución para la inspección de la infraestructura, la operación y el mantenimiento de los vehículos del componente Troncal.
3. Gestionar las novedades de personal que afecten la operación y registrar la información asociada a la programación y ejecución de turnos.
4. Apoyar la consolidación y el reporte de novedades referentes a la información solicitada como insumo para los procesos relacionados con la gestión del recurso humano y de nómina.

Apoyo al Control:

1. Programar la asistencia del personal a PMU y asistir a reuniones de coordinación interinstitucional, apoyando la articulación con el Centro de Control para la atención de eventos que afecten la operación.
2. Analizar la viabilidad técnica de los Planes de Manejo de Tránsito propuestos por actores internos y externos, presentar los insumos para su aprobación por la dependencia y comunicar los lineamientos operativos aprobados.

3. Apoyar la definición de desvíos de rutas y la reubicación de puntos de parada cuando existan intervenciones que afecten la operación, conforme al Programa de Servicios de Operación.
4. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los Planes de Manejo de Tránsito y a las acciones de atención de eventos, apoyando la validación de la información del sistema de control de los operadores de alimentación.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Zonal

1. Apoyar en el trámite del debido proceso en la aplicación y notificación de las infracciones operativas a los concesionarios de operación para asegurar el registro y seguimiento oportuno, así como mantener actualizada la base de datos del proceso.
2. Generar la información requerida para el cálculo de los indicadores operativos de la Evaluación de Calidad de los concesionarios de operación, a partir de la base de datos de infracciones en firme, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar la programación de turnos del personal operativo y realizar su seguimiento, conforme a los parámetros y procedimientos definidos.
4. Analizar y tramitar las solicitudes de transporte requerido por el personal operativo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el cálculo del kilometraje ejecutado por los concesionarios de operación y preparar las reclamaciones correspondientes para garantizar su trámite oportuno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y custodiar la información de novedades y autorizaciones especiales relacionadas con la operación que incidan en las variables de remuneración de los concesionarios para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, conforme a los lineamientos definidos.

Cuando se ubique en la Dirección de Seguridad

1. Sistematizar y consolidar los datos sobre seguridad vial y física para generar los reportes estadísticos y los indicadores de gestión del área.
2. Realizar el seguimiento a la aplicación de los planes de contingencias, emergencias, vial y física y comprobar el funcionamiento técnico de los sistemas de información sobre accidentalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos en sistemas de información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas Ofimáticas
6. Administración
7. Matemáticas

8. Estadística
9. Manejo de contingencias y seguridad informática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Transporte Público
12. Comunicación
13. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas Estadística y Afines o Publicidad y Afines.	Dos y medio (2.5) años de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

Secretario Grado 03

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – S01-68-2026-SO-DEIU-S	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Grado:	03
No. de cargos vacantes:	**Subgerencia de Operaciones:** Uno (1) **Dirección de Experiencia e Información al Usuario:** Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$4.495.938

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al área de desempeño en la gestión de las actividades secretariales, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, conforme al Manual de Gestión Documental y demás normas vigentes.
2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, utilizando la plataforma de gestión documental definida o las que se implementen.
3. Registrar y hacer acciones de cumplimiento a los derechos de petición y otros compromisos asignados a la dependencia, garantizando su gestión dentro de los términos legales establecidos.
4. Atender y orientar a los particulares y servidores públicos sobre los servicios y funciones de la dependencia, suministrando información o documentación solicitada, respetando la reserva de los asuntos confidenciales asignados, para facilitar la ejecución efectiva de las actividades del área.
5. Digitalizar documentos y respuestas requeridas para el funcionamiento de la dependencia, siguiendo los modelos, procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe inmediato.
6. Registrar y hacer seguimiento a los pedidos de elementos de uso y consumo necesarios para el funcionamiento del área, realizando los requerimientos correspondientes de manera oportuna.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina, archivo

2. Gestión documental 3. Correspondencia 4. Redacción y ortografía 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano 7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA
No aplica