ANEXO 2. FICHAS DE CARGOS OFERTADOS
CONVOCATORIA MIXTA 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, adicionalmente, los participantes en calidad de externos.
Lugar de Trabajo: Bogotá

Técnico de Control Grado 02

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – TC02-01-2026-DTTZ-CO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Control
Grado:	02
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Ocho (8) **Dirección Técnica Zonal:** Quince (15)
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 TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - CONTROL DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de monitoreo, control, seguimiento y/o supervisión de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público con el fin de contribuir a la regularidad del servicio, la atención de contingencias y el cumplimiento de los estándares de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se asigne a labores de Monitoreo, Supervisión o Control 1. Desarrollar las actividades de monitoreo y seguimiento de la operación de las rutas del SITP, así como la verificación de las condiciones del servicio, el control y/o la supervisión operativa de los agentes del Sistema, con el fin de valorar, avalar y/o aplicar las acciones de regulación requeridas, registrar y reportar la información derivada, conforme con los lineamientos y estándares establecidos para la gestión operacional desde el Centro del Control. 2. Apoyar las actividades en campo relacionadas con el monitoreo, seguimiento, supervisión operacional y control de la operación del Sistema, cuando le sea requerido por necesidades del servicio. 3. Reportar oportunamente las alertas operativas y/o de seguridad al personal en vía y del Centro de Control, con el fin de activar y/o atender situaciones de contingencia o riesgo, de acuerdo con los protocolos, manuales e instructivos vigentes.	

4. Registrar oportunamente en las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, las novedades, fallas o eventos que incidan o afecten la operación, reportes de infracciones y demás situaciones relevantes que se presenten durante el turno, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y aportar insumos para los informes operacionales conforme a los manuales, instructivos y protocolos establecidos.
5. Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de alcance, aclaración y/o correcciones relacionadas con los registros, reportes o informes generados durante el desarrollo de su turno, con el fin de asegurar la calidad de la información registrada de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.
6. Aplicar y divulgar las instrucciones operativas impartidas por los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, incluyendo la emisión de mensajes a los operadores, con el fin de orientar al personal en vía y contribuir a la implementación efectiva de instrucciones operativas, conforme a los lineamientos y estándares institucionales.
7. Atender las contingencias y emergencias operativas que se presenten en su turno, con el objetivo de contribuir a la continuidad del servicio y minimizar el impacto sobre la operación, en cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.
8. Participar en la revisión funcional de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario con el propósito de aportar a su implementación efectiva, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Apoyar a la Dirección Técnica en labores administrativas relacionadas con la supervisión y el control de la operación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Gestionar y coadyuvar con el concesionario de operación la correcta asignación de conductores y vehículos en los sistemas tecnológicos, con el fin de asegurar el seguimiento de la flota conforme a los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con las instrucciones operativas de los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, así como con los lineamientos establecidos sobre el comportamiento, la gestión y la sana convivencia en los Centros de Control, y el uso adecuado de los elementos y herramientas asignadas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
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.

Cuando se asigne a labores de Enlace

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de las actividades de monitoreo de la operación, de seguimiento a las condiciones del servicio, de supervisión operacional de los agentes del Sistema y/o control de la operación de las rutas del SITP, conforme a los lineamientos y estándares operativos y de seguridad establecidos.
2. Realizar la centralización y el análisis de la información operativa generada durante el desarrollo del servicio, con el propósito de garantizar su trazabilidad y contribuir al control técnico de la operación, conforme a los lineamientos y estándares institucionales.
3. Realizar la divulgación y orientación de lineamientos operativos al personal técnico y operativo de la Dirección Técnica con el fin de asegurar una comunicación efectiva para la implementación de medidas conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
4. Realizar el monitoreo global de la operación con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y novedades críticas, conforme a los parámetros definidos para el seguimiento de la operación.

5. Participar en la atención articulada de las contingencias operativas que se presenten en los distintos componentes del SITP, con el propósito de minimizar su impacto en el servicio, en coordinación con los agentes del Sistema y con las entidades del Distrito, conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
6. Verificar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de seguimiento técnico a las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el objetivo de identificar fallas, registrar novedades y contribuir a su mejoramiento, conforme a los procedimientos definidos.
7. Elaborar informes, reportes y/o consolidar la información de la operación, con el fin de apoyar el seguimiento a la gestión del Centro de Control, la evaluación del servicio prestado, la generación de alertas tempranas y la toma de decisiones, conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones operacionales con el propósito de identificar desviaciones y apoyar la gestión técnica de la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las actividades técnicas de planeación, programación y seguimiento de turnos de trabajo y/o capacitación del personal de operaciones, u otros requerimientos, cuando le sean delegadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, conforme a las directrices establecidas.
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. Realizar oportunamente las rutinas requeridas para actualizar la información en la herramienta tecnológica de control de flota, con el fin de garantizar el inicio correcto del servicio, conforme a los procedimientos 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. Logística
2. Manejo de contingencias y seguridad
3. Herramientas ofimáticas
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Seguridad operacional
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Sistema Integrado de Transporte Público
8. Conceptos básicos de matemáticas y 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 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 disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; 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 o Salud Pública.	Dos y medio (2.5) años de experiencia 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 – TC02-02-2026-DTTZ-SGMF	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Control
Grado:	02
No. de cargos vacantes:	**Dirección Técnica Troncal:** Uno (1) **Dirección Técnica Zonal:** Doce (12)
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 TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento técnico y operativo a la gestión de mantenimiento de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la verificación de procesos, registro y reporte de información, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad, disponibilidad y condiciones de operación de los vehículos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y acompañamiento a la ejecución de las pruebas, inspecciones y evaluaciones necesarias para verificar el cumplimiento de los estándares y normas de calidad por parte de los vehículos vinculados al SITP, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Apoyar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y campañas de mantenimiento ejecutados por los concesionarios de operación, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares, protocolos y lineamientos establecidos.

3. Verificar la realización de los reportes de fallas de los vehículos en operación para la inmovilización correspondiente y elaborar los reportes requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Registrar oportunamente las novedades que afecten la disponibilidad, seguridad y funcionalidad de la flota, así como las fallas en la gestión de mantenimiento ejecutada por los concesionarios y las fallas que afectan la disponibilidad de los equipos ITS embarcados, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Reportar la información necesaria para la toma de decisiones sobre la inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o estándares exigidos, y realizar el seguimiento al proceso de solución de la situación que la originó, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Verificar diariamente la revisión de aseo, imagen y alistamiento oportuno de la flota que va a operar, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en las mesas de trabajo establecidas para la verificación y gestión de mantenimiento de la flota vinculada al SITP, y hacer seguimiento a los compromisos, cronogramas y actividades acordadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar el monitoreo y verificación de las actividades desarrolladas por el personal técnico designado por TRANSMILENIO S.A. para las labores de inspección y seguimiento de la flota vinculada al SITP, conforme con los requerimientos y los lineamientos definidos.
9. Realizar la supervisión y acompañamiento de las pruebas de conducción que el ente gestor requiera, de acuerdo con los manuales establecidos.
10. Hacer el seguimiento para asegurar el correcto registro de la información en el software de gestión de mantenimiento utilizado por los concesionarios, reportar las novedades encontradas y presentar los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Asistir a las reuniones citadas, con el fin de recibir retroalimentación y mantener actualizados los criterios y estándares aplicables a sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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. Gestión ambiental
2. Gestión documental
3. Herramientas ofimáticas
4. Manejo de contingencias y seguridad
5. Mecánica automotriz
6. Técnicas de conducción, seguridad Vial, Física e Industrial
7. Seguridad y salud en el trabajo
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Sistema Integrado de Transporte Público
10. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
11. Estadística
12. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
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 disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; 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 o Salud pública.	Dos y medio (2.5) años de experiencia 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.	

Auxiliar Administrativo Grado 01

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – AA01-03-2026-DCM	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	**Dirección de Construcciones y Mantenimiento:** Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$2.807.160
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, garantizando el adecuado registro, organización y manejo de la información, documentación y recursos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Registrar la información correspondiente a las actividades del área de desempeño, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales, de manera eficiente y oportuna.
4. Preparar los certificados, constancias, formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Diligenciar y tramitar la documentación interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar diligencias externas para atender asuntos propios del área de desempeño, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.
9. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia, para garantizar la respuesta o solución dentro de los términos legales 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. Organización, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad,
2. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad,
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Conocimientos básicos de contratación administrativa.
5. Trámites del área de desempeño.
6. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental.
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. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA

No aplica.

Auxiliar Operativo Grado 02

I. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN – AO02-04-2026-DTT	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo
Grado:	02
No. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Asignación Mensual:	$4.087.209

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de monitoreo, control, seguimiento y/o supervisión de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público con el fin de contribuir a la regularidad del servicio, la atención de contingencias y el cumplimiento de los estándares de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de supervisión contractual mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la disponibilidad y cobertura del personal en los puestos de inspección, el adecuado desarrollo de las labores, el cumplimiento de horarios y el uso adecuado de los elementos de protección personal y de imagen institucional, conforme con las definiciones contractuales y los estándares establecidos.
2. Verificar la ejecución de actividades de inspección y control de la flota con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos para hacer seguimiento a la operación del Sistema.
3. Apoyar las labores administrativas de la Dirección Técnica relacionadas con los procesos de programación y control de la operación, cuando le sea asignado, con el fin de contribuir a su gestión eficiente.
4. Participar en los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A., con el propósito de fortalecer las competencias laborales propias del cargo y, de ser requerido, adquirir competencias relacionadas con funciones esenciales de cargos superiores, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo de la operación del SITP a través del circuito cerrado de televisión en los puntos designados, de acuerdo con las directrices impartidas por el personal a cargo de liderar y/o coordinar las actividades del centro de control.
6. Realizar el monitoreo de la operación del SITP haciendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dispuestas para la supervisión y control de la operación del SITP que se le asigne durante el turno, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación para facilitar la implementación de medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Activar y atender el Sistema de Atención de Emergencias Distrital dependiendo de la contingencia presentada y realizar la coordinación interinstitucional con los entes competentes (Secretaría

Distrital de Salud, Policía de Tránsito, Policía Nacional, Bomberos, entre otros), de acuerdo con los instructivos y protocolos definidos.
8. Revisar los niveles de ocupación de los servicios y reportar las novedades para la reasignación y/u optimización de los recursos disponibles, con efectividad y oportunidad.
9. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten en la operación del SITP, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Cumplir con las instrucciones operativas de los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, así como con los lineamientos establecidos sobre el comportamiento, la gestión y la sana convivencia en los centros de control, y el uso adecuado de los elementos y herramientas asignadas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
11. Participar en la revisión funcional de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario con el propósito de aportar a su implementación efectiva, de acuerdo con los parámetros 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. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano
2. Logística
3. Manejo de contingencias y seguridad
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Conceptos básicos de mecánica automotriz
6. Seguridad vial y física
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. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

No aplica.