Portal web: www.supertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C
PBX: 352 67 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

@Supertransport

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

CERTIFICA:

Que la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, en su artículo 36 (modificado por el Articulo 108 de la Ley 1955 de 2019), dotó de personería jurídica a la Superintendencia de Transportes, la cual para todos sus efectos tendrá el régimen presupuestal y financiero aplicable a los establecimientos públicos.

Que el personal de planta con que cuenta la Superintendencia de Transporte, es insuficiente para cumplir las metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Que en el artículo 25 del Decreto No. 2409 de 2018, se ubica la Dirección Administrativa, adscrita a la Secretaria General de la Superintendencia de Transporte, la cual tiene entre sus funciones: "*1. Asesorar y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos y procedimientos de atención al ciudadano, divulgación, promoción y capacitación, gestión documental de la entidad, notificaciones y contratación. 2. Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos, de atención al ciudadano, divulgación, promoción y capacitación, gestión documental de la entidad, notificaciones y contratación. 4. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.*"

En ese sentido, la Dirección Administrativa como encargada de ejecutar las actividades tendientes a la planificación, manejo, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición, preservación de la documentación generada y recibida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, que deberán observar los principios y procesos Archivísticos; motivo por el cual se hace necesario fortalecer el recurso humano para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

La Dirección Administrativa, requiere contratar **BACHILLER II CON MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: *Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Superintendencia de Transporte, para apoyar el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones, trámite y organización documental adoptado institucionalmente.*

Se expide en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de marzo de 2020.

BELSY SÁNCHEZ THERAN

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia