

	CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		
	CÓDIGO: F-GTH-33	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/06/2020

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

NIT: 891.180.077-0

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la solicitud del 06 de Febrero del 2023, radicado por medio de correo electrónico, por parte de la Secretaria General, y una vez revisado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito, se encuentra que: existe personal en la planta, pero éste no es suficiente, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Participar en la estructuración y realización de contenidos que sean requeridos por la Administración Municipal de Pitalito Huila, desde el punto de vista gráfico para entre otros productos, manuales, cartillas, instructivos, infografías, tutoriales, videos, libretos, cuadernillos, cartillas, guías, mensajes, texto de comunicaciones y de correos dirigidos a ciudadanos y clientes, medios audiovisuales y demás ayudas requeridas.
2. Desarrollar el diseño de piezas gráficas para el desarrollo de programas de socialización, difusiones internas y externas que desarrolle la Administración Municipal.
3. Realizar los diseños gráficos de los documentos de apoyo didáctico y audiovisual para reuniones, socializaciones, capacitaciones y conferencias requeridos por la Administración Municipal que se requieran tanto digital como impresa.
4. Resolver problemas comunicacionales mediante propuestas visuales graficas o audiovisuales inteligentes, llamativas y creativas.
5. Participar en las actividades de ejecución de las campañas publicitarias del plan estratégico de comunicaciones de la Administración Municipal.
6. Participar en la coordinación de eventos y/o capacitación del plan estratégico de comunicaciones apoyando la creación de material didáctico o de la logística que requiere cada actividad.
7. Apoyar el cumplimiento y la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal de la secretaria General.
8. Acatar las órdenes de su superior y dar respuestas de fondo en los tiempos adecuados.

Proyectado por: YERLI DANIELA VARGAS HERNANDEZ, Apoyo a la Gestión,

Revisado por: GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS 	Aprobó: GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		
	CÓDIGO: F-GTH-33	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/06/2020

9. Las demás funciones que sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide en cumplimiento de la Circular No. 039 del 16 de junio de 2020, a los seis (06) días del mes de Febrero del 2023.


GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS.
 Secretaria General

Proyectado por: YERLI DANIELA VARGAS HERNANDEZ, Apoyo a la Gestión,

Revisado por: GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS 	Aprobó: GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General