SOLICITUD DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE SOLICITUD:	18 de enero de 2023	RADICADO (Archivo):	

La Secretaria de 17 Secretaría de Cultura. requiere 1 funcionario (s)
que cumpla (n) con el siguiente perfil:

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	MAS DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Dependencia	No. Certificado Registro de Proyectos	Programa *	Proyecto *	Meta año a la cual contribuirá *	Actividades a Desarrollar y Producto a Entregar
17, Secretaria de Cultura	42	2,2,5 Patrimonio material, inmaterial y bibliografico para la memoria bellanita	Patrimonio material, inmaterial y bibliografico para la memoria de bello	Consolidacion de la monografia municipal como estrategia de recuperacion de memoria	1) Brindar apoyo técnico, logistico y administrativo en todas las acciones de la secretaria de cultura de acuerdo a las necesidades 2) Acompañar a la gestión de sistematización y evidencias de la generación de los procesos y productos del componente del PEMP - plan especial de Manejo y protección de patrimonio de Bello, y su sistema de gestión. 3) Apoyar en los informes generales que involucran el proceso del cumplimiento de los indicadores de producto del Sistema de gestión del Pao y del observatorio. 4) Apoyar en los diversos procesos técnicos y administrativos que se generen 5) Asistir y apoyar en las diversas actividades programadas por la secretaria de cultura (cultura en mi Barrio, familias que tejen, alcalde en mi Barrio entre otras y en las que se requiera) 6) Acompañar y hacer seguimiento a la gestión de informes y cuentas de cobro de la secretaria de Cultura. 7) Cumplir con los lineamientos indicados por la secretaria de cultura en lo referente a la implementación del Sistema de Gestión Integral -SGI bajo la norma ISO 9001-2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, acorde a los programas y servicios que lidera o en los que participa, referente a: Uso de formatos oficiales definidos en el SGI en su correcta versión. Desarrollo y custodia de actas de reuniones internas y externas. Diligenciamiento de instrumento de asistencias a reuniones internas. Aplicación de instrumento de asistencias a eventos con comunidad y conteo de multitudes según corresponda. Toma de registros audiovisuales asociados a asistencias con comunidad. Diligenciamiento de la planilla de tramites, servicios y OPAS según corresponda. Aplicación de las evaluaciones de servicio y formación según corresponda. Reporte de datos estadísticos e información solicitada para efectos de medición de indicadores, informes de gestión y rendición de cuentas. Apoyo en la respuesta a PQRSF que correspondan a su gestión. Asistencias a las jornadas de MIPG de la secretaria. 8) Contribuir con el desarrollo e implementación del Sistema de gestión documental de la Secretaría de Cultura, en el marco de los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo Central Municipal; en cuanto a: organización de expedientes de archivos de gestión con su respectiva marcación, foliación, almacenamiento y custodia. 9)Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto dcontractual y que guarden relacion con su formación académica y experiencia y la naturaleza jurídica y objeto del contrato.

* Información tomada del Plan de Desarrollo vigente.

TIPO GASTO: **INVERSION**

SECRETARIO DE DESPACHO NUBIA DEL SOCORRO VALENCIA MONTOYA

FIRMA

La Oficina de Talento Humano, después de analizar la solicitud informa que **No** dispone de personal suficiente en la planta de cargos para desarrollar la actividad.

RESPONSABLE OFICINA DE TALENTO HUMANO MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO

FIRMA