



**Secretaría de
Gestión Institucional**
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Rad:2025-I-8204

Fecha. 19-09-2025

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
(VALLE DEL CAUCA)**

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaría De Cultura.

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
4	Asistencial	Asistencial, título de bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral	Apoyo a la gestión en la secretaría de cultura en el marco del proyecto “ fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí”
5	Técnico	Técnico, título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de cultura en el marco del fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí”
1	Profesional	Título profesional y titulo posgrado y sesenta (60) meses de experiencia profesional	Prestación de servicios profesionales en comunicación en la secretaría de cultura, apoyando el marco del proyecto denominado: fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí”

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina Teléfono: (57) +2 5190969
Correo electrónico: secretaria. gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co



**Secretaría de
Gestión Institucional**
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Rad:2025-I-8204

Fecha. 19-09-2025

15	Asistencial	Asistencial, título de bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral	Brindar apoyo en la implementación de procesos formativos en áreas artísticas y culturales, orientados a fortalecer competencias creativas en niños, jóvenes y adultos del municipio. En el marco del proyecto denominado: fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí"
3	Técnico	Técnico, título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.	brindar apoyo en la implementación de procesos formativos en áreas artísticas y culturales, orientados a fortalecer competencias creativas en niños, jóvenes y adultos del municipio. En el marco del proyecto denominado: fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí"
2	Profesional	área del conocimiento en ciencias sociales y afines	brindar apoyo en desarrollar talleres pedagógicos que fomenten la participación ciudadana y el acceso equitativo a prácticas culturales, priorizando población étnica y vulnerable el marco del proyecto denominado: fortalecimiento de las culturas, las artes y los saberes Jamundí"
5	Asistencial	Asistencial, título de bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral	Apoyar ejecutando estrategias innovadoras de fomento a la lectura y escritura, a través de programas itinerantes y servicios bibliotecarios en zonas urbanas y rurales.

Atentamente,



NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Liliana Gómez. Auxiliar Administrativo. 9
Reviso: Vanessa Mosquera - Profesional Universitario 2.

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina Teléfono: (57) +2 5190969
Correo electrónico: secretaria. gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co



**Secretaría de
Gestión Institucional**
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Rad:2025-I-8204

Fecha. 19-09-2025

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina Teléfono: (57) +2 5190969
Correo electrónico: secretaria. gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co