SOLICITUD DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE SOLICITUD:		RADICADO (Archivo):	

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA 2.8.2 Dirección Técnica de Reducción del Riesgo requiere 1 funcionario (s)

que cumpla (n) con el siguiente perfil: PROFESIONAL

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
GEÓLOGO	Tres (03) años de experiencia profesional

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Dependencia	Código de Dependencia	N° Certificado Registro de Proyectos	Código BPIN MGA-WEB	Programa *	Proyecto en la MGA WEB *	Indicador de Producto *	Meta del cuatrenio plan de desarrollo *	Actividades a Desarrollar y Producto a Entregar
2.8.2 Dirección Técnica de Reducción del Riesgo	1080.02	N/A	2024050880085	4503-Géstion del riesgo de desastres y emergencias	Implementación de los procesos de gestión del riesgo para la adaptación al cambio climático el fortalecimiento cultural de la prevención del riesgo y la protección de la vida en el municipio de Bello.	450300400 - emergencias y desastres atendidos atención de desastres desarrolladas	1,0000	1. Dar respuesta clara y oportuna a las diferentes PQRSDF enviadas a la secretaría d gestión del riesgo y atención a desastres, aplicando los conocimientos propios de su formación profesional en el marco de las emergencias y desastres atendidos 2. Realizar visitas de inspección técnica ocular y los informes técnicos de las diferente emergencias, puntos críticos y escenarios de riesgo que se presenten en el municipio de Bello aplicando los conocimientos propios de su formación profesional. 3. Realizar la entrega de las ayudas humanitarias a las personas damnificadas o afectadas en la materialización de riesgos y emergencias. 4. Apoyar en las emergencias presentadas en el municipio de Bello, en las tres etapas alistamiento, atención y recuperación de la emergencia, según requerimientos. 5. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas con los temas para el cumplimiento del indicador. 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y el secretari de despacho, enmarcadas en el objeto del contrato y las obligaciones específicas. 7. Contribuir con la recopilación, verificación y diligenciamiento de los instrumento oficiales de captura de información relacionados con la evaluación de daños, afectaciones materiales y caracterización de la población afectada o damnificada, con ocasión de las declaratorias de emergencia que se presenten en el territorio del municipio de Bello. "

* Información tomada del Plan de Desarrollo vigente.

TIPO GASTO: **INVERSION**

SECRETARIO(A), GERENTE Y/O DIRECTOR(A) DE DESPACHO DIANA CATALINA OCHOA JIMENEZ

FIRMA Cerzlim Ochoa

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