

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0060** DE

(26 ENE 2021)

“Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario”

EL MINISTRO DE CULTURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 y el literal g) del artículo 61 de la ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1042 de 1978 artículo 83, señala que, para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que el artículo 5° del Decreto 1737 de 1998, establece que la vinculación de supernumerarios solo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas.

Que la Coordinadora de Grupo de Concertación Cultural, del Ministerio de Cultura, solicitó una persona que preste apoyo en la gestión de tareas administrativas, logísticas, de control documental en las actividades de:

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales
3. Realizar el registro, la actualización de datos relevantes y documentación necesaria en los sistemas de información y bases de datos del Grupo de Gestión Humana, para consulta permanente del equipo de trabajo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Llevar la agenda y programar las actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana de acuerdo con las instrucciones impartidas por la coordinación.
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.
8. Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución " Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario "

9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, certificó que en la planta de personal no existe personal suficiente, que desarrolle estas actividades.

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por la señora INDIRA AZUCENA RUIZ ROA identificada con la cédula No 52.190.474, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4210 Grado 22.

Que existe disponibilidad presupuestal según Certificado de Disponibilidad número 221 del 4 de enero de 2021, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General del Ministerio de Cultura, para la referida vinculación.

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumerario a la señora INDIRA AZUCENA RUIZ ROA, por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.-: Nombrar con carácter de supernumerario por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, a la señora INDIRA AZUCENA RUIZ ROA identificada con la cédula No 52.190.474, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4210 Grado 22, con una asignación mensual de DOS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.037.767) MCTE, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.-: Asignar a la señora INDIRA AZUCENA RUIZ ROA, las siguientes funciones:

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales
3. Realizar el registro, la actualización de datos relevantes y documentación necesaria en los sistemas de información y bases de datos del Grupo de Gestión Humana, para consulta permanente del equipo de trabajo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.

Continuación de la Resolución " Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario"

5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Llevar la agenda y programar las actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana de acuerdo con las instrucciones impartidas por la coordinación.
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.
8. Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


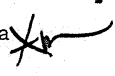
ARTÍCULO 3.-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su posesión.

COMUNIQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

26 ENE 2021


PEDRO FELIPE BUITRAGO RESTREPO
Ministro de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo García. Asesor Gestión Humana 
Aprobó: Angélica María Cruz Dajer. Coordinadora Grupo Gestión Humana 
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General

