

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

0004

RESOLUCIÓN DM NÚMERO

(06 ENE 2023)

Por la cual se efectúa un nombramiento con carácter de supernumerario

LA MINISTRA 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 5º 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 del Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del Ministerio de Cultura, solicitó una persona de nivel asistencial que preste apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, logística, de control documental en las actividades de:

1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

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

5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
8. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. 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.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. 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 Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por la señora LUZ MYRIAM ROJAS PACHON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.869.182, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22.

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumerario la señora LUZ MYRIAM ROJAS PACHON, desde la fecha de la posesión y hasta el 30 de junio de 2023.

Que la presente novedad de personal se efectuará con cargo al presupuesto de la actual vigencia presupuestal

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Nombrar con carácter de supernumerario a partir de la fecha de la posesión y hasta el 30 de junio de 2023, a la señora LUZ MYRIAM

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

ROJAS PACHON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.869.182, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22, con una asignación mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.242.757) MCTE, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2.-: Asignar a la señora LUZ MYRIAM ROJAS PACHON las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
8. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. 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.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

06 ENE 2023


PATRICIA ELIA ARIZA FLÓREZ
Ministro de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo García. Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Aprobó: Diana Dalila Molano Franco. Secretaria General (E) 