

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO

0007

DE

(

07 ENE 2021

)

“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 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 del Grupo de Gestión Humana de la Secretaria General del Ministerio de Cultura, solicitó el apoyo de una persona para que desarrolle las labores de Auxiliar en las tareas administrativas, de control documental, registro de los datos y de los temas relacionados 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.
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.

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

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 la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, una vez revisada la documentación aportada por la señora INGRIS SUAREZ ARAGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.730.229, cumple los requisitos para desempeñar las funciones requeridas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22.

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

Que por lo expuesto es procedente nombrar con carácter de Supernumeraria a la señora INGRIS SUAREZ ARAGON, 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 a partir de la fecha de posesión y por el término de seis (6) meses, a la señora INGRIS SUAREZ ARAGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.730.229, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 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 **INGRIS SUAREZ ARAGON** 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.

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

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.

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

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

07 ENE 2021


CARMEN INÉS VÁSQUEZ CAMACHO
Ministra de Cultura

Proyectó: Constanza Pardo - Contratista Gestión Humana
Aprobó: Magda Bolena Rojas B. Coordinadora Grupo Gestión Humana
Reviso: Angelica Cruz, contratista Secretaría General
Aprobó: Julián David Sterling Olave. Secretario General

