



260-16-01

ALCALDIA DE EL BAGRE
NTT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



RH-168-14

LA JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y ATENCIÓN AL USUARIO

HACE CONSTAR:

Que la señora **GLORIA EUGENIA MURIEL ARAQUE** identificada con cedula de ciudadanía N°22.030.009 expedida en Caracolí, Antioquia. Labora al servicio del Municipio de El Bagre en calidad de Empleada por Nomina, desempeñando el cargo de DIRECTORA DEL BANCO DE PROGRAMAS, desde el 16 de junio de 2014. Con una asignación salarial mensual para el año 2014, por valor de (\$2.072.495.00). Vinculación por Contrato a Término Indefinido. Desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

- ⇒ Coordinar de acuerdo a las directrices, el Banco de Proyectos en los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal.
- ⇒ Coordinar lo relacionado con los registros de todos los proyectos de inversión pública del Municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
- ⇒ Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración Central y comunidades del sector de influencia, en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos.
- ⇒ Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la administración central municipal.

JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL USUARIO

*Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Telefax: 837 24 29 ext.102
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co*



260-16-01

ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



RH-168-14

- ⇒ Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
- ⇒ Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de Cofinanciación con los demás entes territoriales.
- ⇒ Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio.
- ⇒ Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
- ⇒ Velar por la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos del municipio.
- ⇒ Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
- ⇒ Coordinar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, en materia de planeación, para la elaboración de proyectos de inversión, la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información estadística que sirva de apoyo en la elaboración de programas, proyectos y planes de desarrollo.
- ⇒ Coordinar y gestionar el sistema de acceso a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y gestionar los mecanismos de fuentes de Cofinanciación para proyectos de Inversión.
- ⇒ Preparar los informes respectivos de los proyectos realizados, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ⇒ Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de

JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL USUARIO

Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Telefax: 837 24 29 ext.102
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co



260-16-01

ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2
DE LA MANO CON EL PUEBLO



RH-168-14

Los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

⇒ Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

La presente Constancia se expide en la Alcaldía del Municipio de El Bagre, a solicitud de la interesada para trámites a seguir.

El Bagre Antioquia, 07 de julio de 2014.


KATIA INÉS BARRIOS ATENCIA
C.C. 43.894.395 de El Bagre

JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL USUARIO
Centro Administrativo Municipal (CAM) - Cra 49ª No 48ª 55 - Barrio Bijao - Telefax: 837 24 29 ext.102
Correo Electrónico: alcaldia@elbagre-antioquia.gov.co; Página Web www.elbagre-antioquia.gov.co