



Solicitud No.: 00012667
San José de Cúcuta, 06-ago-2021

Doctora:

ELIANA PAOLA CARRERO HERNANDEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-436-2021

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Estudiante de Derecho con terminación de materias	2021A-48 Prestación de servicios como auxiliar jurídico, con el fin contribuir en los procesos jurídicos y acciones constitucionales que se derivan de la actualización en la base de datos de caracterización Socioeconómica, implementando la metodología SISBEN IV - fase II; adelantada por la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN; Municipio de San José de Cúcuta

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Realizar el acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, contractual, postcontractual.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en la etapa precontractual, contractual, postcontractual.
3. Realizar procedimiento contractual de las liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales.
4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley.
5. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados.
6. Realizar informes mensuales que contenga indicadores del comportamiento sobre la atención de las asesorías jurídicas respecto de los requerimientos dados.
7. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
9. Presentar al superior inmediato o quien haga sus veces informes mensuales sobre la ejecución del mismo.
10. Realizar las demás actividades que asigne el supervisor del contrato.

Sin otro particular,


MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL