

Solicitud No.: 00014190

San José de Cúcuta, 12-ene-2022

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-117-2022

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:

Autorizado

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO	2022R-146 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS DIFERENTES DERECHOS DE PETICIÓN DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
2. APOYAR AL DESPACHO EN LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS Y EL CONCEJO DE CÚCUTA QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. DOCUMENTAR, GESTIONAR Y/O PREPARAR LOS INFORMES Y REQUERIMIENTOS QUE, EN MATERIA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REQUIERA LA SUBSECRETARIA CON RELACIÓN AL DESPACHO Y SUS DEPENDENCIAS.
4. APOYAR Y ADELANTAR LOS TRÁMITES DE INFORMES DE GESTIÓN REALIZADOS Y LOS PROCESOS DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, AL MOMENTO DEL RETIRO DEL PERSONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL.
5. REALIZAR APOYO JURIDICO RESPECTO DE LOS CASOS DE AUSENTISMO
6. REALIZAR LOS FORMATOS Y SOLICITUDES REQUERIDAS PARA REGISTRAR EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA.
7. APOYAR Y ADELANTAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON CIERRES, ENTREGAS Y PAZ Y SALVOS DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.
8. REALIZAR APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE ABANDONO DE CARGO.



9. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SEAN AFINES CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado