Jhon Mario. Castillo. Moreno.

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA E INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La suscrita Jefe de Talento Humano

H A C E C O N S T A R

Que revisada la planta de personal asignada y de acuerdo con los manuales específicos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Caucasia- Antioquia y los estudios previos realizados por la Secretaría de Hacienda, se logra evidenciar que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar las actividades requeridas para tal dependencia, y que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

*"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (…)"*

Haciéndose necesaria la contratación de una persona con el siguiente perfil:

Requisitos académicos:	TITULO TECNICO O TECNOLOGO EN CONTROL AMBIENTAL Y/O AREAS AFINES
Requisitos de experiencia:	MAS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA

Que el objeto del contrato es: "*PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA,", teniendo en cuenta para este contrato las siguientes obligaciones específicas del contratista:*

1. *Prestar apoyo en las tareas de relación, control y archivo documental procesados en la oficina de Cobro Coactivo*
2. *Redactar la correspondencia u oficios que le delegue la persona encargada de la coordinación de los procesos adelantados en la oficina de cobro coactivo.*

3. *Coadyuvar en las tareas de archivo y correspondencia, observando siempre los principios de celeridad y economía procesal, además de los términos tiempos en la oportunidad legal y reglamentaria.*
4. *Apoyo a la atención al público de la oficina de cobro coactivo.*
5. *Suministrar de manera oportuna y eficaz al supervisor de sus funciones la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones. 100% de lo solicitado*
6. *Apoyar al titular de la oficina de cobro coactivo, de manera oportuna y ajustada a lo requerido, sobre respuestas, solicitudes, requerimientos y demás, que puedan presentarse en desarrollo de los procesos que allí se adelanten.*
7. *Entrega de documentación, actos administrativos de embargos y desembargos; al igual que recepcionar los movimientos transaccionales diarios de las entidades financieras en las cuales se encuentran las cuentas del Municipio*
8. *Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual que sean asignadas por el supervisor*

Para constancia se firma a los 12 días del mes de agosto de 2024

YULIS YANET SANCHEZ CORONADO
Jefe de Talento Humano
Alcaldía de Caucasia

Proyecto: Katherine Torres Giraldo
Auxiliar Administrativo