Maicao, La Guajira, Julio de 2026

Doctor
MISAEL HERRERA CONTRERAS
Profesional universitario del área de talento humano, Maicao

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN, PERSONAL DE PLANTA

Cordial saludo

Por directrices del señor alcalde municipal y con el objeto de efectuar la contratación del personal de apoyo a la gestión de la entidad para la continuidad de la vigencia fiscal 2026, esta dirección administrativa requiere desarrollar unas actividades con la funcionalidad del despacho a mi cargo, por lo que requiero de su colaboración, en el sentido de que certifique, si en la planta de personal de la entidad existe un **Auxiliar Administrativo** para llevar a cabo con las siguientes actividades:

1. Adelantar actividades de relaciones públicas con el personal que asista requiriendo información del Despacho.

2. Apoyar en la socialización y coordinación de actividades humanitarias y sociales programadas por el despacho.

3. Servir de enlace entre el despacho del alcalde y las diferentes organizaciones, líderes y cualquier otra forma de participación ciudadana.

4. Apoyar en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que requieran ser emitidos por el despacho del alcalde.

5. Apoyar la ejecución de los procesos de distribución y seguimiento de la correspondencia del Despacho entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.

6. Apoyar la revisión permanente del correo institucional del despacho del alcalde y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.

7. Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos necesarios en el despacho del alcalde.

8. Propender por la celeridad de los trámites que se llevan a cabo en el despacho municipal.

9. Apoyar la gestión ante las distintas dependencias de la Alcaldía, para dar respuesta oportuna o los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Alcalde.

10. Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaria de General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso

Atentamente,

GRACE AGUILAR CURVELO
Secretaría General Alcaldía Municipal de Maicao, La Guajira.