



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA
O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA
GLOBAL

CÓDIGO

GTH-FT-49-V3

PÁGINA

1 de 2

FECHA DE SOLICITUD ENERO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ

CARGO

SECRETARIA DE EDUCACION

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE EDUCACION

ASUNTO:

Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:

TIPO DE GASTO

FUNCIONAMIENTO ☐

INVERSIÓN (*) ☐

NOMBRE DEL RUBRO

CÓDIGO DEL RUBRO

EDUCACIÓN EN ACCIÓN PARA EL FUTURO

EJE

SECTO EDUCACIÓN

R

PROGRAM CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA

A

META 184 Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las 12 Instituciones Educativas Oficiales.

NOMBRE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA

CÓDIGO 2024251750013

BPPIN

(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD: Se requiere que el oferente acredite formación como Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Tecnología en gestión administrativa o afines mediante la presentación de copia del diploma y acta de grado o tarjeta profesional si aplica.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo 12 meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo administrativo, apoyo operativo, atención al público, archivo físico y digital, la cual deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

OBLIGACIONES

1. Apoyar con la solicitud, seguimiento y control de los números de las resoluciones generados por la Dirección de Servicios Administrativos para la elaboración los Actos Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Apoyar con la recepción y organización de la información generada por el área de Talento Humano en respuesta a las situaciones administrativas y peticiones realizadas por los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía.

3. Apoyar en el control y seguimiento de la información que hace parte del archivo físico y digital del área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Educación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

4. Apoyar la verificación de los títulos y documentos en los procesos de vinculación laboral, inscripción y actualización en el Escalafón Nacional Docente de los docentes y directivos docentes de los Establecimientos educativos públicos y privados del Municipio de Chía.
5. Apoyar el desarrollo de actividades propias de la Dirección Administrativa y Financiera que permitan contribuir con el fortalecimiento institucional para el mejoramiento en el desempeño de la gestión del sector educativo.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretaria de Despacho, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

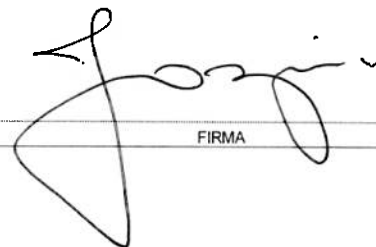
Hacen parte del macro proceso de Talento Humano 16 subprocesos, 3 trámites y 213 actividades, relacionadas con la adopción, administración, distribución de planta, gestión de novedades administrativas tales como (*traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes, requerimientos de personal, comisiones, ausencias, abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones, reintegros de personal, entre otras*), así mismo se tienen las de planear y desarrollar programas de inducción y reinducción, como el administrar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes; tramitar el reconocimiento prestaciones sociales y económicas; aprobar la nómina de la planta de personal y tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios a través del sistema SAC por parte de los administrativos, docentes y directivo-docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.

Por lo anterior, se requiere contar con una (1) persona natural, para brindar apoyo en la ejecución de las actividades que corresponden al área de Talento Humano y específicamente en las acciones relacionadas a continuación: Realizar apoyo a la ejecución y seguimiento de las actividades que se generen en el marco del sistema de gestión y calidad referidas a la Dirección administrativa y financiera, evaluación y desempeño del personal docente y administrativo de las 12 IEO del municipio de Chía, elaboración de informes, respuestas, peticiones y requerimientos relacionados con el desarrollo de las actividades que hacen parte del macro proceso de Talento Humano, trámites internos y externos de la documentación que se genere en el área, seguimiento a las novedades de ausentismo radicadas por las instituciones educativas oficiales (IEO), en las que se solicitan horas extras, las cuales deberán ser verificadas conjuntamente con el profesional encargado del área de nómina y gestión de situaciones por salud y atender de manera oportuna en la atención a los usuarios externos e internos que acudan al área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,

NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ

NOMBRE



FIRMA