Solicitud No.: 00015100
San José de Cúcuta, 20-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-297-2022

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:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Profesional en áreas administrativas o afines.	2022A-135 Prestación de servicios profesionales en el área administrativa para fortalecer los procesos de la gestión administrativa que adelanta la oficina de caracterización socioeconómica - SISBEN del municipio de José de Cúcuta en el proceso de actualización de la base de datos de caracterización Socioeconómica adoptando la metodología de SISBEN IV - en su fase II

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Contribuir con la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de las metodologías del SISBEN.
2. Realizar las actividades que fortalezcan la gestión financiera y administrativa para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de acción propuesto por la oficina de caracterización socioeconómica -SISBEN en la vigencia 2022.
3. Realizar el proceso de análisis, verificación y depuración de la información en el proceso de cuentas de cobro que presentan los contratistas vinculados a la Oficina SISBEN, asegurando los niveles de calidad, y eficiencia.
4. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en los diferentes procesos en los que son asignados y diseñar los planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos que interviene en la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN- para la vigencia 2022.
5. Realizar las gestiones de seguimiento y control en la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
6. Realizar las mismas actividades de los coordinadores, críticos, orientadores y personal de encuestas, si el jefe de oficina del SISBEN así lo requiere.
7. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades internas y externas de requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas.

8. El contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.
9. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de Oficina, con relación al cargo.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado