



Solicitud No.: 00017010
San José de Cúcuta, 04-oct-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-633-2022

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 administrativo especializado y/o afines	2022A-292 Prestación de servicios profesionales especializados en el área administrativa para estructurar el proceso de actualización de la base de datos en la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta; implementando la metodología de SISBEN IV en su fase II.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Diseñar y proponer nuevas dinámicas de trabajo que optimicen su desempeño y contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades de la oficina.
2. Desarrollar las actividades para la formulación, actualización, socialización, evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la oficina SISBEN.
3. Implementar acciones que permitan el seguimiento al Plan de Acción y Plan de Desarrollo Municipal.
4. Efectuar el análisis de viabilidad del Plan Estratégico de la oficina SISBEN, con el fin de asegurar la asignación de recursos de inversión para los planes, programas y proyectos que lo integran.
5. Realizar el acompañamiento a las diferentes áreas de la oficina SISBEN en la definición de los indicadores de los proyectos estratégicos.
6. Realizar el seguimiento de la divulgación y del conocimiento del plan estratégico de la oficina SISBEN.
7. Coordinar con las diferentes áreas la definición de las estrategias de comunicación y canales adecuados para divulgar los resultados del Plan Estratégico.
8. Evaluar y proponer las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, remuneración, control y desarrollo del personal de la entidad.
9. Clasificar y optimizar el manejo de información y desarrollar líneas de trabajo.
10. Contribuir con la medición y seguimiento del Plan Estratégico de la oficina SISBEN
11. Desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta



y alcance específico.

12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el área de desempeño.

13. El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

Sin otro particular,

FRANCISCO OVALLES RODRIGUEZ
SECRETARIO DE DESPACHO(E) - SECRETARIA GENERAL

Autorizado