Solicitud No.: 00016969
San José de Cúcuta, 14-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-677-2022

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	Bachiller	2022A-207 Prestación de servicios como apoyo en la caracterización del municipio de San José de Cúcuta; en los diferentes procesos que adelanta y contribuye la oficina SISBEN , como avance en el proyecto de actualización de la base de datos implementado la metodología SISBEN IV en su fase II.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Desarrollar acciones definidas por la Gestión administrativa y operativa de los diferentes proyectos institucionales que adelante la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN- del municipio de Cúcuta y mantener actualizado los reportes e informes que sobre dicho proceso se generen.
2. Participar en los diferentes comités y/o reuniones en las que sea convocada la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta en calidad de delegado, y en los casos que se requiera ejecutar acciones asignadas en dichas actividades notificar al jefe inmediato para su correspondiente ejecución.
3. Aplicar la encuesta que corresponda en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen conforme los lineamientos implementados por el DNP ante la fase II de demanda de la metodología SISBEN IV.
4. Realizar de manera diligente y oportuna las visitas por segunda vez cuando como resultado de la primera visita a la vivienda el resultado sea alguno de los siguientes: I) Encuesta incompleta II) Informante Calificado- Ocupado y III) Ausencia de Informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente y sólo aplica a la cabecera municipal en desarrollo de las encuestas de Sisbén IV.
5. Informar de manera oportuna al supervisor todas las novedades que se presenten en el operativo para la pronta y correcta realización de las actividades asignadas.
6. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.

7. Mantener la confidencialidad de la información recolectada por la oficina y de toda la que se encuentre bajo su custodia.
8. Realizar actividades correspondientes a la atención del público en general para brindar información en cuanto al proceso de transición de la metodología SISBEN III - SISBEN IV que se adelanta en la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta.
9. Presentar dentro de un término razonable la correspondiente cuenta de cobro junto con informes de las actividades ejecutadas anexando soportes exigidos por ley para su correspondiente trámite.
10. 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