



Solicitud No.: 00017253
San José de Cúcuta, 31-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-769-2022

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 del área administrativa y/o afines	2022A-401 Prestación de servicios profesionales en el área administrativa y operativa para contribuir en los diferentes procesos 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. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades los requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas.
2. Realizar seguimiento al desarrollo del programa SISBEN MOVIL, para verificar que todo se cumpla de acuerdo a los objetivos establecidos.
3. Encaminar los procesos adelantados de acuerdo a los criterios de calidad estipulados para el modelo de servicio dispuesto para el programa del SISBEN MOVIL, elaborando informes quincenales del alcance y cobertura que promuevan las actividades de auditoría - inspección.
4. Estructurar, comunicar y organizar las solicitudes recepcionadas en el programa SISBEN MOVIL; para suministrarlas al área de gestión operativa para su respectivo procesamiento.
5. Monitorear el desempeño de la actualización de la base de datos de Sisbén III a IV e implementar acciones de trabajo para cumplir los objetivos deseados.
6. Participar en los eventos y reuniones convocados por el jefe de oficina y la administración Municipal.
7. Capacitar, monitorear al personal respecto a los resultados presentados por periodo derivados del



proceso de atención al usuario.

8. Plantear e implementar estrategias de comunicación, seguimiento y acompañamiento a los participantes según sus perfiles y tipos de comportamiento en la comunidad virtual.

9. Implementar actividades virtuales complementarias en la plataforma para la atención y soporte de los procesos ofertados.

10. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo (urbana, centros poblados o municipios de ruta) a equipo caracterizador y velar por su cumplimiento.

11. Realizar el control y el seguimiento al operativo, revisar la totalidad de la muestra asignada y generar los reportes de cobertura correspondientes. .

12. Revisar los registros de conteos de las unidades económicas realizadas en los dispositivos móviles de captura (Dmc) para contrastarla o confrortarla con la ruta asignada.

13. Monitorear el proceso de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal a cargo; garantizando la eficiente implementación de la metodología SISBEN IV en la caracterización socioeconómica del municipio.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Oficina, de acuerdo con el objeto general del contrato

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado