Solicitud No.: 00000178
San José de Cúcuta, 24-ene-2023

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-134-2023

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	Ingeniero en telecomunicaciones	2023R-163 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE LAS TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Formulación, elaboración, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la Oficina TIC, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
2. Elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina TIC con la oportunidad y eficiencia requerida.
3. Estimar en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
5. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
7. Gestionar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
8. Definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente.
9. Realizar conceptos técnicos para la adquisición de equipos tecnológicos que le sean encomendados por el jefe inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
10. Brindar apoyo en la configuración y soporte para el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y activos de red de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

11. Realizar seguimiento y velar por el correcto funcionamiento de los Servidores, Equipos de Telecomunicación y activos de red de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13. Los demás que sean asignados por el supervisor o el secretario de despacho.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado