	DISTRISEGURIDAD **DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL** **2024**	**Código: FGH-020** **Versión: 1.0** **Fecha: 03/01/2019**

AREA O DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO**	REMBERTO VIAÑA GONZALEZ	**FECHA DIAGNOSTICO**	23/04/2024

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	**CARACTERIZACION DE LA NECESIDAD**				
		ACTIVIDADES A REALIZAR	PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL (ESTUDIOS EXPERIENCIA-COMPETENCIAS)	CANTIDAD
PROYECTO DE IMPLEMENTACION Y SOSTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA SEGURIDAD Y SOCORRO	Hasta 31 de diciembre de 2024	**1.** Brindar asesoría en la revisión de estudios previos, análisis del sector. **2.** Asesorar, revisar y proyectar en la etapa precontractual, contractual y en los procesos de mínimas cuantías, licitación pública, selección abreviada y contratación directa. **3.** Asesorar al Director Administrativo en asuntos jurídicos que le sean encomendados en el marco del proyecto de implementación del programa vigilancia en las playas del Distrito de Cartagena. **4.** Realizar la proyección de respuestas de peticiones, quejas y reclamos allegadas a la Direccion Administrativa y Financiera **5.** Participar en los comités asesores y evaluadores en los procesos de selección	Estudios Previos y del Sector. Minutas de Contratos y/o Convenios. Conceptos verbales y escritos Oficios Memorandos Circular	Prestación de servicios profesionales como Abogado en la Dirección Administrativa y Financiera.	**Estudios**: Título universitario en Derecho **Experiencia:** Más de un (02) años de experiencia. **Competencias:** • Aprendizaje Continuo • Trabajo en Equipo • Colaboración • Creatividad e Innovación	**1**

		6. Proyectar actas de liquidación en el marco del proyecto de vigilancia de las playas del Distrito. **7.** Acudir a las reuniones y comités de trabajo a las que se le convoque.	Evaluación jurídica en los procesos Actas de liquidación. Actas Formato de asistencia			

ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

ÁREA O DEPENDENCIA: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico
RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO: Nombre dl funcionario que realizó el diagnostico.
PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia para el cual se hace el diagnostico de necesidad de personal.
TIEMPO DEL PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO (MESES:)Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.
ACTIVIDADES A REALIZAR: Relación detallada de cada una de las actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del Plan, Programa y/o Proyecto.
PRODUCTO Y/O ENTREGABLE: Relación de cada uno de los documentos, modelos, planos, prototipos etc. que evidencien el cumplimiento de las actividades específicas realizadas.
IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO: Nombre de la ocupación a desempeñar o el nombre del cargo –conforme a la nomenclatura legalmente vigente, según corresponda.
PERFIL DEL CARGO: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyecto.

	DISTRISEGURIDAD **DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL** **2024**				**Código: FGH-020** **Versión: 1.0** **Fecha: 03/01/2019**
AREA O DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO**	REMBERTO VIAÑA GONZALEZ	**FECHA DIAGNOSTICO**	23/04/2024

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	**CARACTERIZACION DE LA NECESIDAD**				
		ACTIVIDADES A REALIZAR	PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL (ESTUDIOS EXPERIENCIA-COMPETENCIAS)	CANTIDAD
PROYECTO DE IMPLEMENTACION Y SOSTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA SEGURIDAD Y SOCORRO	Hasta 31 de diciembre de 2024	• Apoyar en la revisión de conciliaciones bancarias. • Apoyar en las actividades relacionadas al modelo integrado de gestión MIPG. • Apoyo en la elaboración de informes y rendición de cuentas ante los entes de control. • Apoyar en la conciliación contable de operaciones reciprocas. . • Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor	• Formatos de conciliación contable • Memorandos • Plan de mejora • Actas de reunión • Formatos contables físicos y digitales • informes • Formato de operaciones reciprocas, inventarios, • ordenes de pagos • revisar declaraciones de impuestos • recomendaciones verbales y escritas	Prestación de servicios profesionales como Contador Publico en la Dirección Administrativa.	**Estudios**: Título universitario en Contador Publico. **Experiencia:** Más de un (02) años de experiencia. **Competencias:** • Aprendizaje Continuo • Trabajo en Equipo • Colaboración • Creatividad e Innovación	**1**

ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

ÁREA O DEPENDENCIA: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico
RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO: Nombre dl funcionario que realizó el diagnostico.
PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia para el cual se hace el diagnostico de necesidad de personal.
TIEMPO DEL PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO (MESES:)Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.
ACTIVIDADES A REALIZAR: Relación detallada de cada una de las actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del Plan, Programa y/o Proyecto.
PRODUCTO Y/O ENTREGABLE: Relación de cada uno de los documentos, modelos, planos, prototipos etc. que evidencien el cumplimiento de las actividades específicas realizadas.
IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO: Nombre de la ocupación a desempeñar o el nombre del cargo –conforme a la nomenclatura legalmente vigente, según corresponda.
PERFIL DEL CARGO: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyecto.