DISTRISEGURIDAD	*DISTRISEGURIDAD* **DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL** **2025**				**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	23/01/2025

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 CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN PARA LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOCORRO, JUSTICIA Y CONVIVENCIA EN CARTAGENA DE	Hasta el 31 de diciembre 2025	Asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados de la Dirección Administrativa y Financiera.	• Memorandos • Circulares • Oficios • Conceptos verbales y escritos	Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Administrativa y Financiera.	**Estudios:** Título universitario en Derecho **Experiencia:** Más de un (02) años de experiencia. **Competencias:** • Aprendizaje Continuo	1 (uno)
		Revisar y proyectar respuesta a las solicitudes allegadas a la dirección administrativa y financiera de Distriseguridad.	• Memorandos • Circulares • Oficios			
		Revisar y estructurar documentos previos en sus variables técnica y jurídica que sirva de soporte para la adquisición de bienes y/o servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.	• Documentos precontractuales			

INDIAS. BPIN 2024130010032		Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la estructuración y revisión de contratación directa, procesos de mínima cuantía, concursos de méritos, selección abreviada, subasta inversa, licitación pública, y demás compras que se deban adelantar por el portal Colombia Compras Eficiente.	• Documentos contractuales y precontractuales		• Trabajo en Equipo • Colaboración • Creatividad e Innovación	
		Emitir conceptos verbales y escritos en razón a su idoneidad y experiencia siempre que estos le hayan sido solicitados en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.	• Conceptos verbales y escritos			
		Apoyar en la Elaboración de actas de liquidación de los contratos.	• Actas de liquidación			
		Acudir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque.	• Actas de reuniones			
		Revisar, asesorar y proyectar en asuntos relacionados al plan de mejoramiento adoptado por la entidad.	• Memorandos • Circulares • Oficios			

		Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor	• Memorandos • Circulares • Oficios • Conceptos verbales y escritos • Documentos contractuales y precontractuales			

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.

Proyectó: Remberto Viaña González - Director Administrativo y Financiero

