

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F1
		Versión:01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Fecha: 12/12/2022
		PÁGINA: 1

Solicitud No.: 0027900

San José de Cúcuta, 03-mar-2025

Doctora:

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
 SUBSECRETARIO DE DESPACHO
 SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
 Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. DAP-CPS-063-2025

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 - ABOGADO	2025V-35 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA COMO APOYO EN EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIONAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

ACTIVIDADES

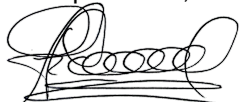
Autorizado

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

Apoyar las gestiones necesarias para el fortalecimiento de las capacidades de gestión y direccionamiento estratégico a través de una planeación eficaz y orientada a resultados del departamento administrativo de planeación y:

1. Contribuir con la gestión administrativa y operativa de la dirección del departamento administrativo de planeación municipal.
2. Estructurar las respuestas de las PQRS, para su correspondiente revisión y seguimiento.
3. Elaborar todas las peticiones y reportes realizados por los entes de control.
4. Realizar el proceso de análisis, verificación y depuración de la información en el proceso de atención al usuario según el modelo de servicio diseñado por el DAPM, asegurando los niveles de calidad, y eficiencia.
5. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en los diferentes procesos en los que son asignados y diseñar los planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos que interviene en el DAPM.
6. Realizar las gestiones de seguimiento y control en la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
7. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades internas y externas de requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas.
8. Publicar en la plataforma sistema de gestión documental y correo institucional pertinentes de las acciones comprometidas a su cargo.
9. Las demás actividades que sean asignadas por el jefe de oficina, con relación al cargo.
10. El contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

Sin otro particular,



MAURICIO JOSE FRANCO TRUJILLO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION