Solicitud No.: 00010963
San José de Cúcuta, 03-nov-2020

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-922-2020

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	Técnico y/o estudiante universitario con terminación de materias en carreras del área administrativa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDAN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LA OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA -SISBEN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACTIVIDADES

El Técnico es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Contribuir con la gestión administrativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de la metodología del SISBEN IV.
2. Realizar las actividades que fortalezcan la gestión administrativa para coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la realización de la Caracterización Socioeconómica en el Municipio de San José de Cúcuta.
3. Diligenciar las Plantillas y Formatos de Contexto Estratégico para la identificación de riesgos de Gestión desde la perspectiva de los factores internos y externos que se identificaron y aplican para la Oficina del SISBEN.
4. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en el plan de acción, Plan Anticorrupción y plan de mejoramiento para la Oficina de Caracterización Socioeconomica -SISBEN- para la vigencia 2020 tomando como referencia el plan de desarrollo del Municipio.
5. Realizar las gestiones para la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
6. Realizar las mismas actividades de los coordinadores logístico y operativo, si el jefe de oficina del SISBEN así lo requiere.
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 SIA OBSERVA los procesos contractuales e informes de las cuenta de cobro del personal adscrito a la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN.
9. Contribuir con la planeación y seguimiento de: Plan Anticorrupción, Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y los diferentes proyectos que proponga el Jefe de Oficina del SISBEN.
10. Analizar y diseñar los métodos de trabajo y mediciones de los mismos para optimizar procesos

internos de la dependencia.
11. Participar en los diferentes procesos de calidad propuestos por la administración Municipal con el fin de avanzar en el proyecto de rediseño institucional; liderado por el Departamento de planeación Municipal.
12. Establecer junto con el comité administrativo de la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN; el plan de auditoria interna y a su vez implementar el plan de mejora continua en los procesos administrativos y operativos.
13. Las demás actividades que sean asignadas por el(la) Jefe de Oficina, con relación al cargo.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado