ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CO-BIS-FT-03 V2

FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA
	23	8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	TALENTO HUMANO

INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER		BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO	X	MEDICO CON UNA ESPECIALIZACION MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
SE REQUIERE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON PREGRADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	1

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR
1	Realizar las actividades de control y seguimiento para el proceso de Gestion de Talento Humanode cada una de los subprocesos (Ingreso-Permanencia y Retiro), manteniendo actualizados y organizados el procedimiento de Planeacion de Talento Humano y Plan Estrategico de Talento Humano
2	Realizar seguimiento a todas las solicitudes y peticiones que ingresan por el correo electronico o en medio fisico para que se tramiten en los terminso de Ley. Reorganizar con cada Línea de Acción el archivo de gestión de los documentos procesados desde la vigencia 2016 a la fecha; acorde con las tablas de retención, incluyendo aquellas que deben reposar en los expedientes laborales
3	Revisar diariamente el correo electonico de la Direccion y asignar solicitudes al personal de la dependencia, llevando el control de cada solicitud, preparando y consolidando Informes Internos y Externos, y presentaciones que sean requeridos a la Direccion de Gestión del Talento Humano
4	Mantener actualizada la Planta de Personal y Plan de Cargos de la Entidad, en concordancia con los datos de la nómina mensual y movimientos de personal
5	Realizar seguimiento y control de los Planes de Mejoramiento para el cierre de los hallazgos reportados y llevar Matriz de control y seguimiento para cumplimiento de los requisitos de Habilitación y Plan de Trabajo de Acreditación
6	Desarrollar e implementar el procedimiento de Planeación de Talento Humano y Plan Estratégico de Talento Humano y mantener actualizado y organizados los Procedimientos, Manuales, Formatos, Guías, entre otros, del proceso de Gestión del Talento Humano y la socialización con cada responsable
7	Las demás actividades que le sean asignadas en relación con el objeto contractual

4. JUSTIFICACIÓN

Se requiere profesional especializado para cumplir con las necesidades de la prestacion del servicio y cumplir con la mMisión, Visión Objetivos Instutcionales

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
FABIOLA BAUTISTA LOPEZ	DIRECTORA OPERATIVA (C) DE TALENTO HUMANO		JOSE ORLANDO ANGEL TORRES	SUBGERENTE CORPORATIVO	

5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO

El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfill solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	FABIOLA BAUTISTA LOPEZ

Amanda Lorena Hernández
C.C. 52.225.883