37 24

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3
		Fecha de aprobación:	25/10/2021
		Código:	04-02-FO-0011

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requirente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
SHIRLEY AURORA CRUZ CUBILLOS Profesional Especializado II OPS Formación y Desarrollo Dirección de Gestión del Talento Humano	Día	Mes	Año	USS Cundinamarca Área o Servicio: Formación y Desarrollo
	12	5	2023	Dirección a la que pertenece: Dirección de Gestión del Talento Humano

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion de Gestión del Talento Humano requiere la contratación de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**, para la realizacion de actividades en el Subproceso de Formación y Desarrollo_ Sede Cundinamarca

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Rubro:	HONORARIOS		REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICO	X	ASISTENCIAL GENERAL		ASISTENCIAL PIC	
Recursos Propios:	SI	X	NO		Vigencias futuras	SI		NO	X
Convenio	SI		NO		No. Convenio: _____	Suscrito con: _____		

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO (1)

HABILIDADES: Bachiller con manejo de excell, manejo de correspondencia combinada word y power point, habilidades comunicativas, capacidad resolutiva, sentido de urgencia, atencion al detalle, seguimiento a instrucciones, trabajo en equipo, comunicación asertiva, comunicación escrita, compromiso, responsabilidad.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

PROYECCIÓN Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses horas, actividades a contratar)
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES
NO CONTINUIDAD ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1638-2023
REEMPLAZO DE LINA PAOLA TRIANA CORTÉS

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formación y desarrollo
2. Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación.
3. Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten.
4. Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos en la herramienta utizada para este fin
5. Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación.
6. Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso.
8. Realizar el seguimiento de las actividades programadas de formación y consolidar la información requerida según indicaciones del supervisor.
9. Realizar seguimiento a los participantes que realizan cursos en el Aula Virtual de la Entidad, enviar correo de participación, extraer información de cobertura, apropiación y satisfacción.
10. Gestionar los certificados de aprobación de los cursos del aula virtual
11. Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud, estandares relacionados con Talento Humano.
12. Apoyar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	SHC SHIRLEY AURORA CRUZ CUBILLOS
2. Identificación:	CC 52972713
3. Perfil o cargo:	Profesional Especializado II OPS Formación y Desarrollo
4. Justificación (Si aplica)	

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Director Operativo
Dirección de Gestión del Talento Humano
Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Subgerente (E)
Subgerencia Corporativa
Vo.Bo. Gerencia o Subgerencia (segun corresponda)

Powered by CamScanner

153-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

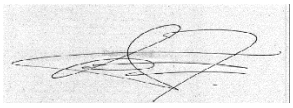
HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR ADMINISTRATIVO ll en cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_** Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dado en Bogotá D.C 12 de mayo de 2023.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		05/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 31	Mes: 05	Año: 2023	
	Genero: F___ M _X__ Otra: _____ Edad: __33__	Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X__	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***TALENTO HUMANO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIART ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
ANIBAL STITH MARTINEZ ALVARADO	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	18%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	27%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	79%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*Bachiller (2006)*
	Expériencia laboral (años)	7 años
	Experiencia Relacionada (años	7 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (100%)**	**Orientacion a resultados (80%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (30%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (70%)**		78	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna	

Observaciones:

Se muestra como una persona amable, considera que su mayor debilidad es su perfeccionismo. Para el es importante el trato humanizado hacia el otro. Como principales objetivos tiene obtener estabilidad laboral.

Certifica 7 años de experiencia laboral en el área administrativa. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con nosotros anteriormente. Al momento de indagar sobre su núcleo familiar, expresa que ningún integrante de su familia trabaja en la Subred Suroccidente, descartando la posibilidad de un conflicto de intereses.

Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive___Bosa_ Barrio __San Bernardino__ Grupos ëtnicos _No_ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Instructivo de Diligenciamiento

1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las ultimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro);
5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante
6. Aplicación: se registra con una X si se aplico, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A
7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos
8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias trasversales de la entidad
9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional
Se debe registrar si se realiza entrevista con lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.
10. criterios de inclusion social